

# **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: REPORTES.....	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 de 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)

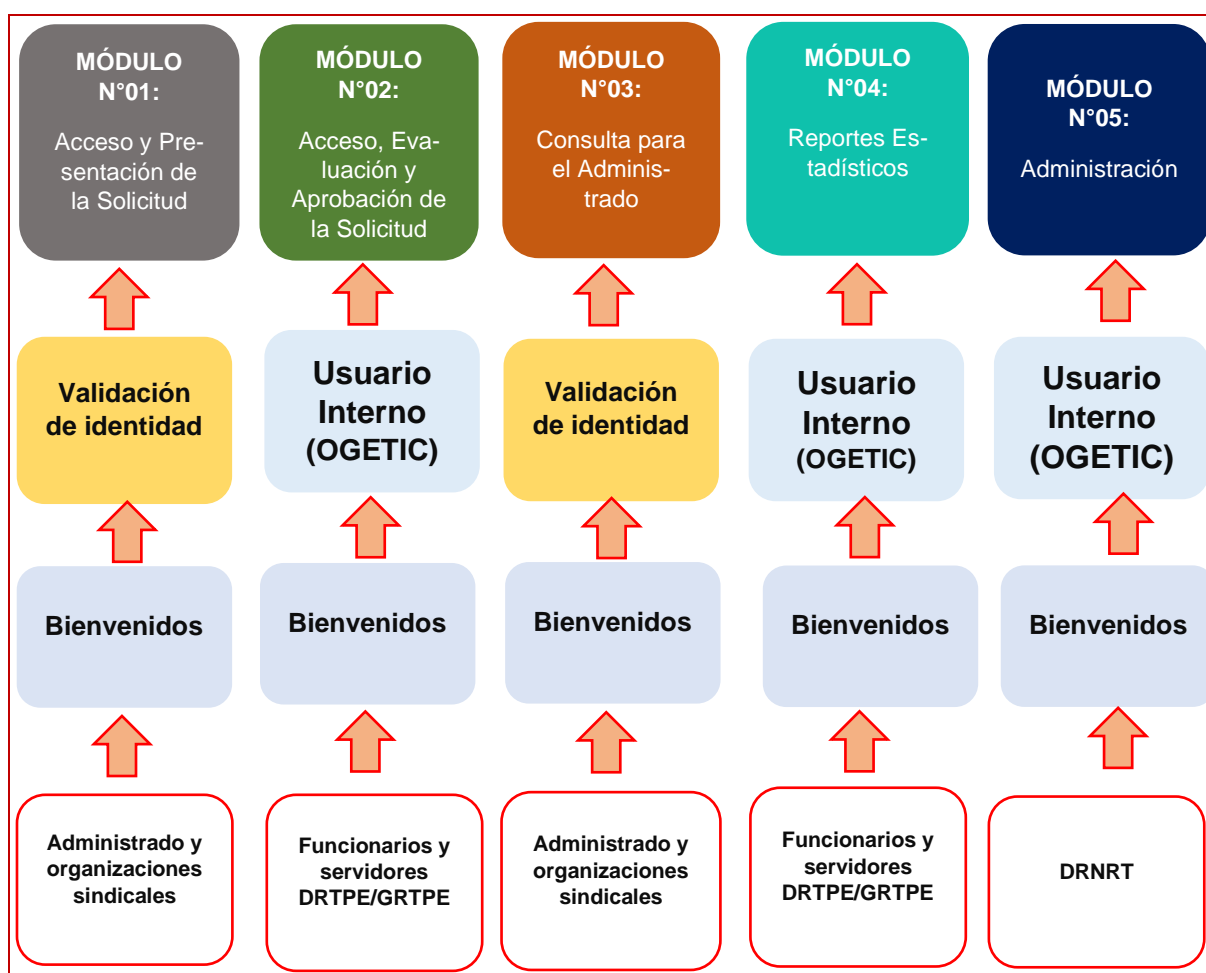
El sistema del RUS involucra el registro y mantenimiento histórico de la base de datos que comprenden el registro de las organizaciones sindicales. El sistema siguiendo esta premisa presenta la siguiente macroestructura, que simplificamos en cinco (05) módulos principales:

- Módulo de Acceso y Presentación de la Solicitud.
- Módulo de Acceso, Evaluación y Aprobación de la Solicitud.
- Módulo de Consulta para el Administrado.
- Módulo de Reportes Estadísticos
- 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





## 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



## 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:

### Máscara 3. Ingreso al módulo de acceso y presentación de solicitudes

Presentación de solicitudes



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 RUS, tenga escaneado 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.
<div>Cerrar</div>	

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:

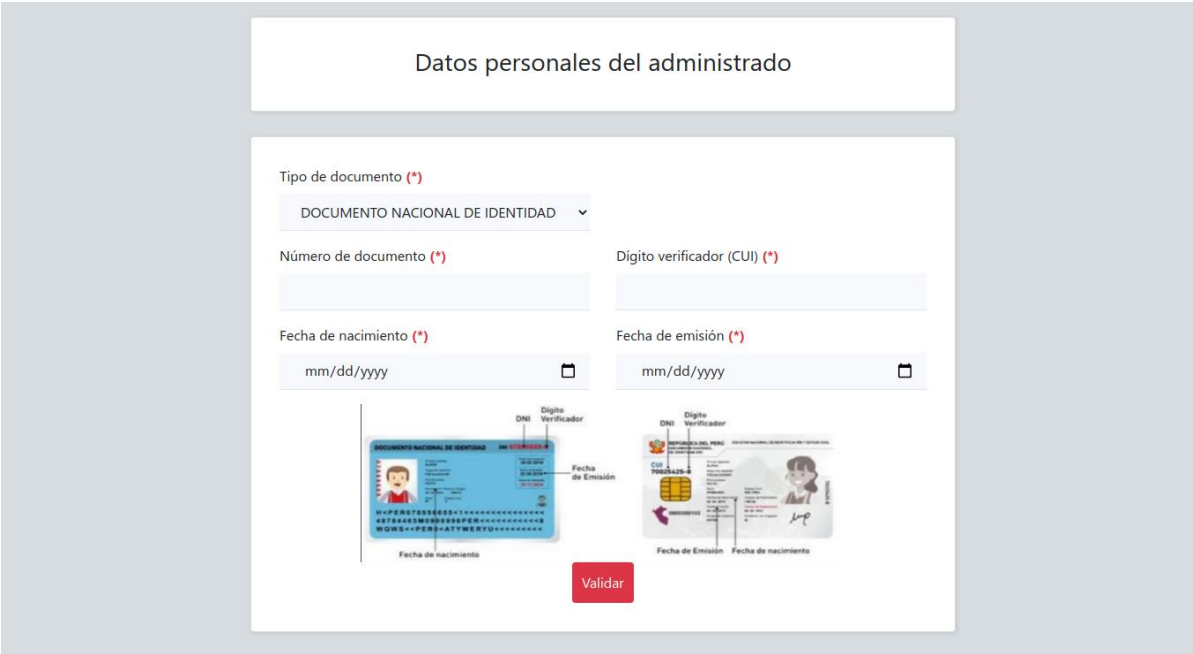
- 1) **Paso 1:** Formulario de ingreso de los Datos Personales del Administrado
- 2) **Paso 2:** Formulario de ingreso de Datos de la Organización Sindical
- 3) **Paso 3:** Requisitos
- 4) **Paso 4:** Constancia de la Solicitud Presentada

Todos estos pasos se explicarán a continuación:

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

Al iniciar el procedimiento con 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**

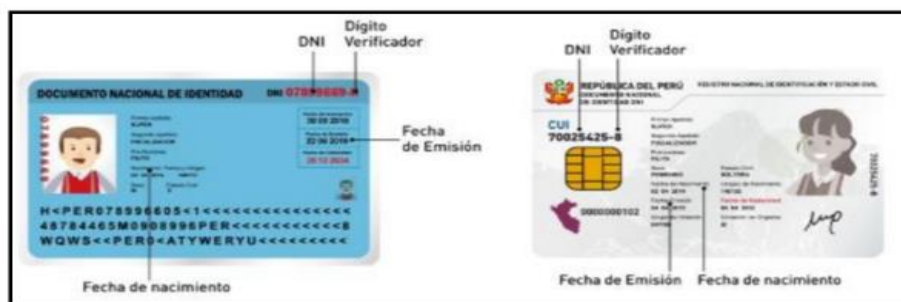


Para empezar con este paso es necesario seleccionar el tipo de documento que posee el administrado (dirigente sindical) para ello haga clic en el (1). Le aparecerán tres (03) opciones: Documento nacional de identidad, carné de extranjería y carné de permiso temporal de permanencia.

### Máscara 9. Selección de tipo de documento

- 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



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

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 12.** Selección de año de nacimiento

Fecha de nacimiento

mm/dd/yyyy

July 2021

2021

Jan Feb Mar Apr

May Jun **Jul** Aug

Sep Oct Nov Dec

2022

2023

2024

2025

Apellido Paterno

Validar

- Para el caso de **Carné de Extranjería** o **Carné de Permiso Temporal de Permanencia** se presentará el formulario mostrado a continuación:

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

Tipo de documento (\*)

CARNÉ DE EXTRANJERÍA

Número de documento

País de nacionalidad

- SELECCIONE UNA NACIONALIDAD -

Fecha de nacimiento

Fecha de emisión

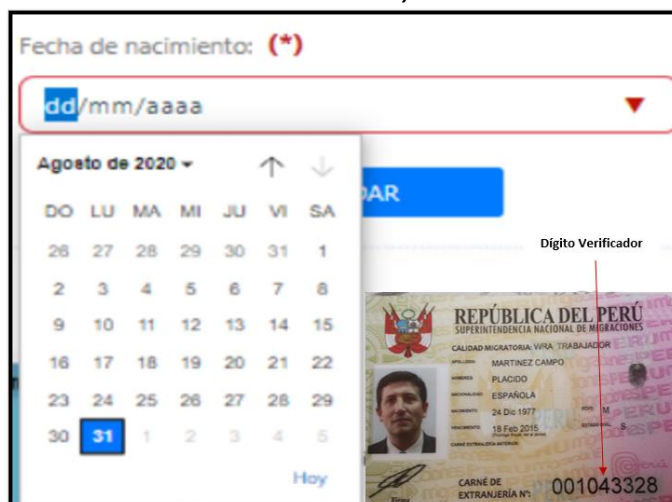
mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

Validar

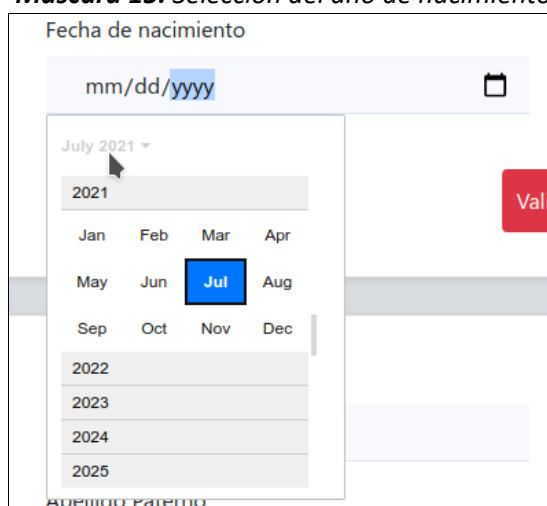
Se registrará el número de documento, selecciona y registra país de nacionalidad, fecha de nacimiento y fecha de emisión. Para seleccionar la fecha de nacimiento y fecha de emisión se utilizará el desplegable de fecha utilizando el calendario que muestra el formulario.

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



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**

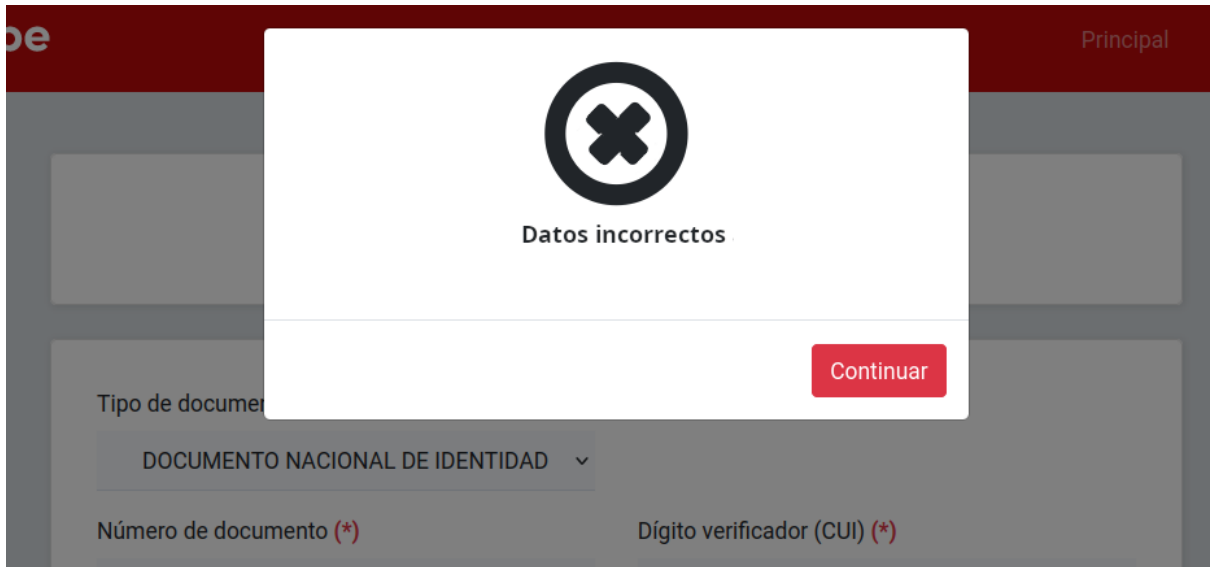


Es necesario el registro de los datos obligatorios los que se identificaran con un marcador (regularmente se utiliza un asterisco rojo '\*'). Seguidamente se tendrá que validar presionando el botón correspondiente.

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

Una captura de pantalla de una interfaz web que muestra una alerta de error. En el centro hay un cuadro blanco con un icono de una 'X' dentro de un círculo negro y el texto "Datos incorrectos". Debajo del cuadro, hay un botón rojo con el texto "Continuar". El fondo de la pantalla está desenfocado, pero se pueden ver campos de formulario como "Tipo de documento" (DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD), "Número de documento (\*)" y "Dígito verificador (CUI) (\*)".

Principal

**Datos incorrectos**

Continuar

Tipo de documento


DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD

Número de documento (\*)

Dígito verificador (CUI) (\*)

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

Una captura de pantalla de un formulario web para ingresar datos personales. El formulario tiene varios campos de texto y listas desplegables. Los campos ya rellenos son: "Número de RUS" (vacío), "Apellido Paterno" (Perez), "Apellido Materno" (Lopez), "Nombres" (Juan Jose), "Departamento" (LIMA), "Provincia" (LIMA) y "Distrito" (LINCE). El campo "Dirección de domicilio" contiene "AV. JULIO C TELLO 8873". Hay una instrucción en azul que dice: "Ingresa 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." Los campos "Correo electrónico (\*)" y "Confirmar correo electrónico (\*)" están vacíos.

Número de RUS

Apellido Paterno

Perez

Apellido Materno

Lopez

Nombres

Juan Jose

Departamento

LIMA

Provincia

LIMA

Distrito

LINCE

Dirección de domicilio

AV. JULIO C TELLO 8873

Ingresa 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 (\*)
  
☒ Si ☐ No
  

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

- SELECCIONE UN DEPAF -
- SELECCIONE UNA PRO -
- 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 (\*)
  
☒ Si ☐ No
  

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

LIMA
LIMA
LINCE

Dirección de domicilio (\*)
  
AV. JULIO C TELLO 8873

De no solicitar la actualización de la dirección, no deben mostrarse activas las casillas del formulario que referencian a la dirección actual.

**Máscara 20. Datos personales: dirección de domicilio actual no editables**

La dirección actual es otra. Deseo actualizar la dirección de mi domicilio actual (\*) ☐ SI ☒ NO

**Dirección de Domicilio Actual**

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

PIURA PIURA PIURA

Dirección de domicilio:

AV. LOS JARDINES N° 100 – MZ. 3

Para seleccionar y registrar el proceso de solicitud, es necesario elegir una dependencia, Seguidamente debe elegir el DRTPE/GRTPE donde se presentará la solicitud del RUS, la casilla desplegable mostrará un listado con las dirección y gerencias de trabajo y promoción del empleo.

**Máscara 21. Listado de las DRTPE/GRTPE**

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

- SELECCIONE UNA DEPENDENCIA -

- SELECCIONE UNA DEPENDENCIA -

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LIMA PROVINCIAS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE TUMBES

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE PIURA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LAMBAYEQUE

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LA LIBERTAD

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE ANCASH

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE ICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE AREQUIPA

Dependiendo de la selección previa se mostrará otro desplegable con la lista de las oficinas DRTPE/GRTPE/Oficina Zonal de trabajo dependientes de la DRTPE/GRTPE seleccionada, de ser necesario el usuario deberá elegir una de ellas de manera obligatoria.

Según lo seleccionado, deberá seleccionar el dónde presentará su solicitud del RUS. Esta entidad está relacionada con la dependencia que selecciono en el desplegable previo por lo que tendrá menos opciones para elegir.

### 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 "Siguiendo" (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 (\*)

Siguiendo

#### ■ 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.

Siendo de la siguiente manera:

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

Tipo de procedimiento que desea realizar:

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

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- 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.**

**Subtipo:**

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**

Tipo de procedimiento que desea realizar:

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

Subtipo de procedimiento que desea realizar:

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO - ▾

- SELECCIONE UN SUBTIPO DE PROCEDIMIENTO -

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.**

**Subtipo:**

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 (

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.*

	<b>CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO</b>	<b>VALIDACIÓN</b>	<b>COMENTARIO</b>
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.  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.  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 (madrugada). 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 (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, 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, 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	Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné 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, Carné de Extranjería
11	<b>Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:</b>  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:

**Tabla 3.** Formulario: “Inscripción de la Modificación de Estatutos de las organizaciones sindicales, Federaciones y Confederaciones en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos”.

	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	<p>Documentos adjuntos, se requiere:</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. Copia del nuevo texto estatutario.</li> <li>3. Solicitud.</li> </ol>	<p>Según lo señalado en el numeral N° 27 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.</p> <p>Se proveerá formatos modelos.</p>	

**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 validara 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 validara 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	<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><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></p>	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 validara 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 validara 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 validara 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	<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 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 <b>a partir de la interoperabilidad con el sistema RETCC.</b>	
16	<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 caso de las confederaciones deben adjuntar la lista de las federaciones afiliadas.</li> <li>4. Comunicación al empleador, en el caso de los sindicatos es obligatorio. Será optativo cuando se trate de sindicatos que agrupen trabajadores</li> </ol>	<p>Según lo señalado en el numeral N° 15 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.</p> <p>Se proveerá formatos modelos.</p>	

	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	<b>Nómina de afiliados: En el caso de sindicatos indicar:</b>  Nombres, Apellidos, tipo de documento, número de documento, sexo, fecha de nacimiento, nacionalidad y régimen laboral.  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: <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. Copia del nuevo texto estatutario.</li> <li>3. Solicitud.</li> </ol>	Según lo señalado en el numeral N° 15 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.  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	

	CAMPO DE FORMULARIO DE REGISTRO	VALIDACIÓN	COMENTARIO
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	Fecha de la asamblea general	Fecha previa a la actual, dentro del plazo de ley. Campo tipo fecha.	
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 (madrugada). 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	Dirección legal de los delegados	Ubicación en Google Maps / Open Street Maps	
9	Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de los delegados	Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC / MIGRACIONES	Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería
10	Nombres, apellidos, DNI y tipo de documento de todos los asistentes a la Asamblea General. Trabajadores: indicar Nombres, Apellidos, número de DNI y tipo de documento de los trabajadores a representar.	Validación mediante DNI o tipo de documento a través de RENIEC / MIGRACIONES	Se solicita DNI, Pasaporte, Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Extranjería
11	Determinar Periodo de representación. Fecha de inicio y (fecha de término (dd/mm/aaa))	Casilla de selección	
12	Fecha de comunicación al empleador indicando (dd/mm/aaa)		
13	Documentos adjuntos, se requiere los documentos:  1. Copia de Acta de la elección de los delegados 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.  2. Declaración jurada de los delegados designados	Según lo señalado en el numeral N° 17 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.  Se proveerá formatos modelos.	



	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 RE-NIEC/ 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: 1. Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical 2. Comunicación al empleador 3. Solicitud. 4. Otros documentos.	Según lo señalado en el numeral N° 20 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.  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	<p>Documentos adjuntos, se requiere los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjuntar libro anterior y libro nuevo</li> <li>2. Solicitud.</li> <li>3. Otros documentos.</li> </ol> <p>Adjuntar denuncia policial de la pérdida o robo de los libros de la organización sindical</p>	<p>Según lo señalado en el numeral N° 14 del TUPA del sector, adjuntan formatos en PDF.</p> <p>Se proveerá formatos modelos.</p>	

**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.  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	<p>Motivo de la solicitud:</p> <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>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Solicitud de lectura de expedientes.</li> <li>14. Solicitud de copias simples o certificadas.</li> <li>15. Solicitud de comunicación de desafiliación</li> </ol>		
	16. Otros: especificar.		
7	<p>Documentos adjuntos, se requiere lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud.</li> <li>2. Otros documentos</li> </ol>	<p>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.</p> <p>Se proveerá formatos modelos.</p>	

#### ■ 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.

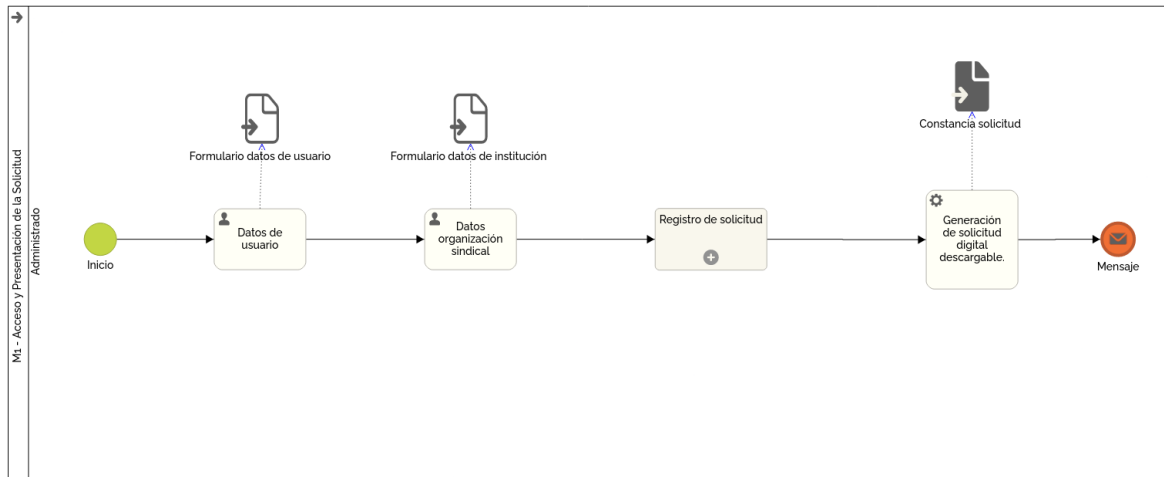
## Diagrama de procesos

En esta sección del documento se han desarrollado el registro de usuarios nuevos además del registro de solicitudes por parte de los Administrativo, 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

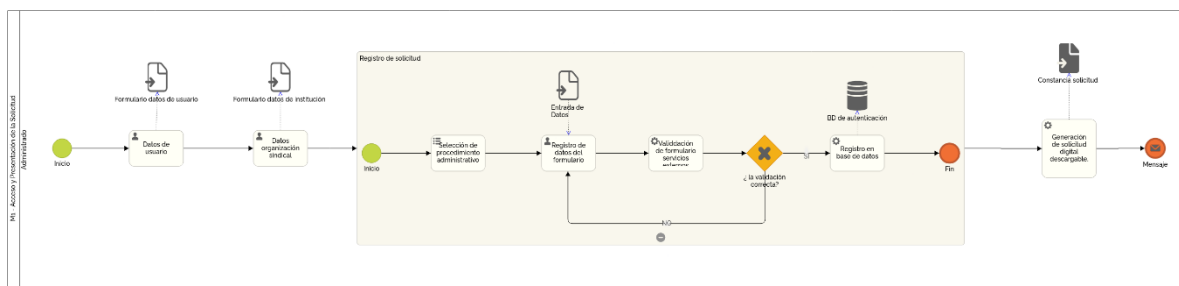
El diagrama de proceso para este módulo es el siguiente:

Diagrama 1: Acceso y presentación de la solicitud



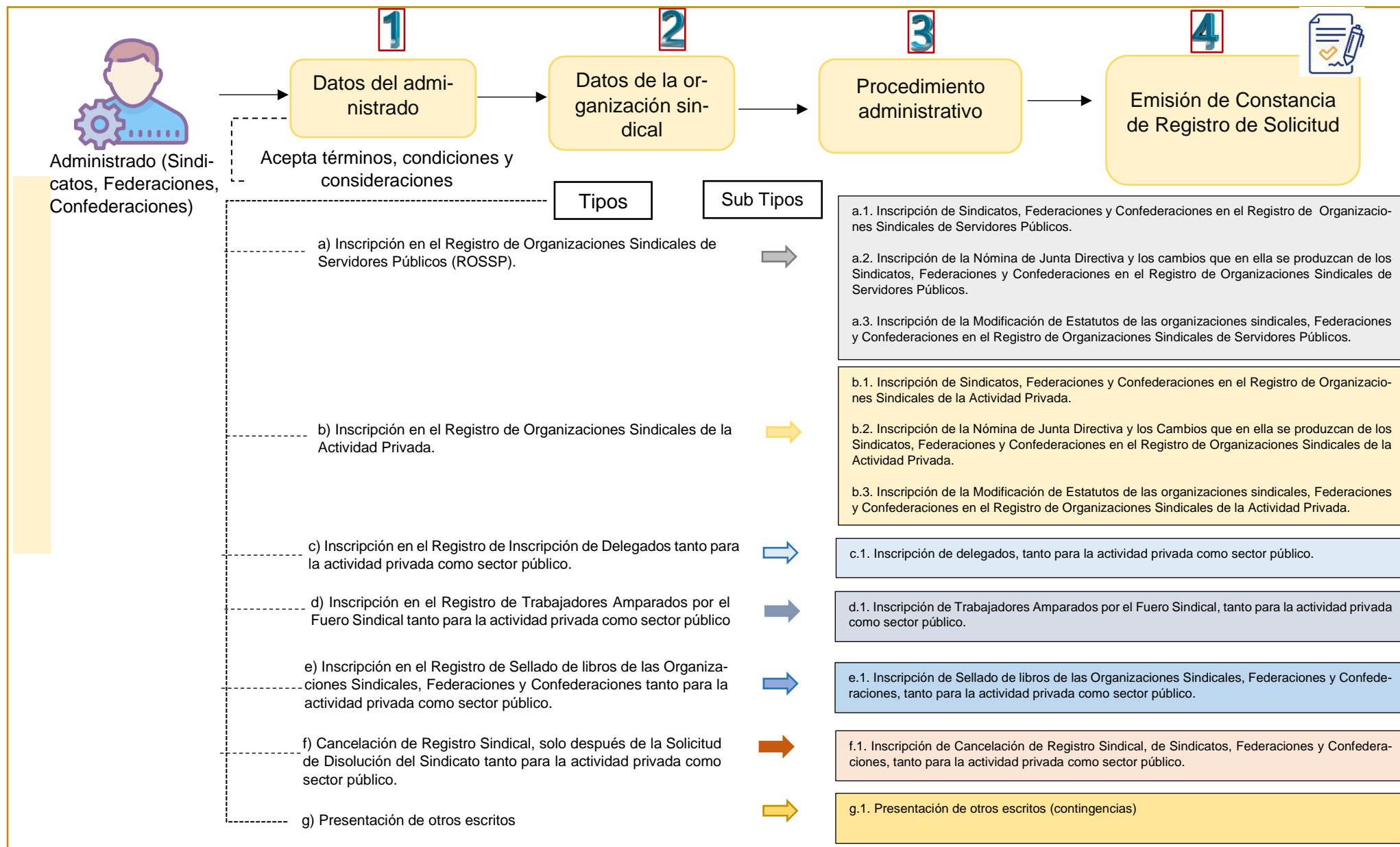
El proceso inicia con el registro de los datos del Administrado y un formulario con los datos de la organización sindical luego se continúa con el registro de la solicitud, este es un subproceso de este proceso complejo. Previamente se detallaron las diferentes solicitudes que pueden ser registrada,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

## 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.

b) **EVALUADOR:**

En este nivel no se puede ver ninguna solicitud presentada a menos que la Autoridad Administrativa competente, ya le haya asignado, recién en ese momento podrá ver y evaluar la solicitud o las solicitudes que ingresen a la DRTPE/GRTPE correspondiente.

c) **ADMINISTRADOR:**

Permite visualizar a nivel nacional, 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.

**Importante:** Ninguno de los tres niveles puede modificar el contenido de la solicitud de inscripción presentada en el sistema del RUS. El administrado solo puede visualizar información relevante en el módulo de consultas.

Es de señalar que los perfiles detallados (Evaluador y aprobador), (Evaluador), serán otorgados y administrados por los siguientes funcionarios / servidores:

1. **Perfil Evaluador – aprobador:** Director de la DRTPE/GRTPE, Director de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, Director de la Sub Dirección de Registros Generales y Jefes Zonales.
2. **Perfil Evaluador:** A los diferentes abogados o personal de dichas dependencias.
3. **Perfil de Administrador:** Está a cargo de la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo para tener acceso a todo el sistema.

**NOTA:** Las claves y usuarios serán proporcionados por OGETIC según el caso.

**1) INGRESAR AL SISTEMA:**

El servidor o funcionario con el rol "**Evaluador y Aprobador**" o "**Evaluador**" tendrá acceso al sistema a partir del uso de credenciales: usuario y contraseña. Se recomienda la utilización de un CAPTCHA para evitar los robots. Las credenciales son verificadas al presionar el botón "Ingresar". De validarse dan acceso al sistema. Por medida de seguridad se sugiere que luego de 5 accesos fallidos se bloquee el usuario por 10 minutos.

**Máscara 32.** Ingreso al módulo de evaluación y aprobación de solicitudes



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



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

**¡ALERTA!**

**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

Evaluador: PAQUINO

Asignar: #12343334

- SELECCIONAR UN USUARIO-

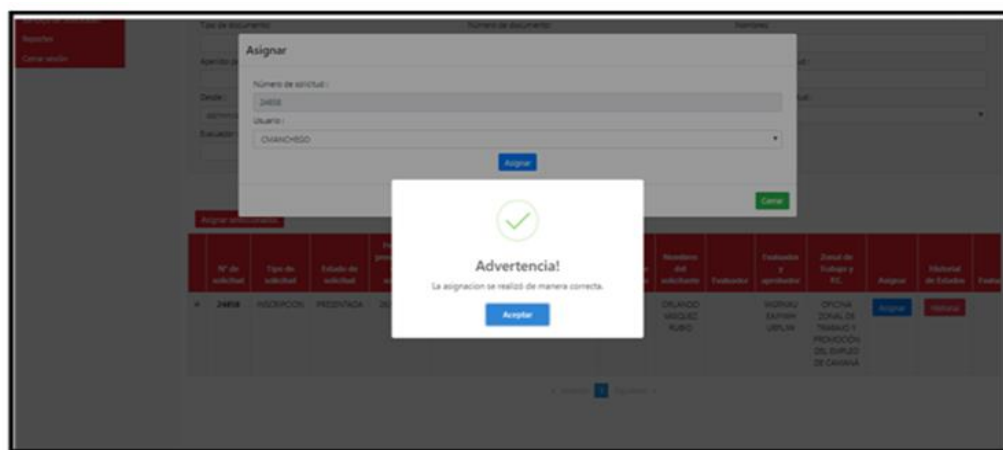
- SELECCIONAR UN USUARIO-

JUAN PEREZ  
LUIS FLORES  
JOSE RAMOS

N° de solicitud	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de presentación de la solicitud	Días transcurridos	Fecha Limite	Tipo de documento	Número de documento	Nombre del solicitante	Evaluador	Aprobador	Zonal de Trabajo y P.E.	Asignar	Historial de Estados	Evaluar
<input type="checkbox"/> 12556545	INSCRIPCION	ASIGNADA	29/06/2021	2	29/06/2022	DNI	44758479	RAUL JOSE GOMEZ ZEVALLOS	JUAN DAVID ROJAS CHACON	PAULO HURTADO SALAS	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA	Asignar	Historial	Evaluar
<input type="checkbox"/> 55463536	INSCRIPCION	ASIGNADA	10/06/2021	23	10/06/2022	DNI	77564859	RAUL JOSE GOMEZ ZEVALLOS	JUAN DAVID ROJAS CHACON	PAULO HURTADO SALAS	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA	Asignar	Historial	Evaluar

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: DENNYS URBINA MORALES Rol: Evaluador y Aprobador DRTPE/GRTPE/Zonal de Trabajo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura	
<b>INICIO</b> <b>CAMBIAR CONTRASEÑA</b> <b>BANDEJA DE SOLICITUDES</b> <b>REPORTES</b> <b>FIRMA ELECTRÓNICA</b> <b>CERRAR SESIÓN</b>	<b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES</b>				
	<b>Datos Personales:</b>				
	Numero de Solicitud:		Evaluación de Solicitud:		
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
	Tipo de Documento :		Numero de Documento:		
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Nombres:		Apellido Paterno :			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Apellido Materno :		Periodo de Solicitud :			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			

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"

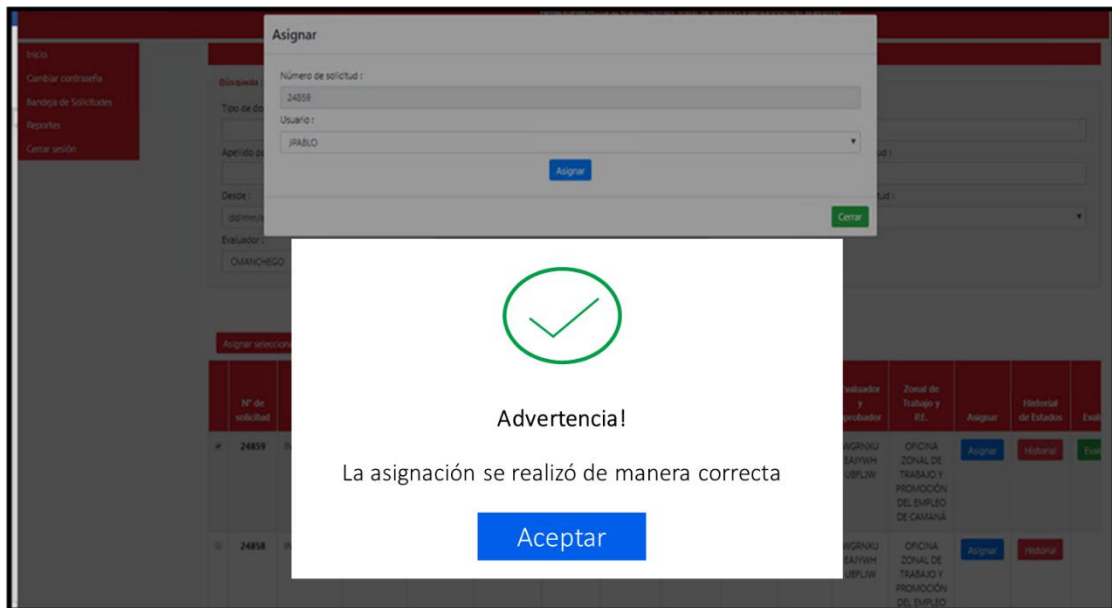
Luego de 'Asignar' un evaluador se debe de confirmar la asignación mediante una ventana emergente que pide la confirmación.

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

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



**Máscara 41. Mensaje de Advertencia: asignación realizada de manera correcta**



En el listado mostrado luego de la asignación el “Evaluador y Aprobador” podrá verificar la correcta asignación al usuario “Evaluador”.

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

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

MODULO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Bienvenido: DENNYS 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 ELECTRÓNICA  
 CERRAR SESIÓN

**LISTADO DE SOLICITUDES**

Búsqueda:

Tipo de documento:

Número de documento:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Paterno:

Número de solicitud:

Desde:

Hasta:

Estado de la solicitud:

Evaluador:

**Asignar seleccionados**

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	Nombres del solicitante	Evaluador	Evaluador y aprobador	Zonal de Trabajo y P.E.	Asignar	Historial de Estados	Evaluar
24859	INSERCIÓN	ASIGNADA	26/01/2021	2	29/01/2021	D.N.I.	43338891	GARDIN KAREL FLORIAN DIAZ	PEDRO AQUINO SOSA	WGRNU EAPYWH UBFLW	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA	<input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Historial"/>	<input type="button" value="Evaluar"/>

<< 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

The screenshot shows the 'MODULO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE' interface. It includes a sidebar with options like 'INICIO', 'CAMBIAR CONTRASEÑA', 'BANDEJA DE SOLICITUDES', 'REPORTES', 'FIRMA ELECTRÓNICA', and 'CERRAR SESIÓN'. The main area has search filters for 'Tipo de documento', 'Apellido Paterno', 'Desde', 'Hasta', 'Evaluador', 'Número de documento', 'Nombres', 'Número de solicitud', and 'Estado de la solicitud'. Below these are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A table titled 'Asignar seleccionados' displays a list of requests with columns for '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', 'Nombres del solicitante', 'Evaluador', 'Zonal de Trabajo y P.E.', 'Asignar', 'Historial', and 'Evaluar'. The 'Evaluar' button in the table is highlighted with a green dashed circle. A green arrow points from this button to the 'Evaluar' button in the top right header area.

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	Nombres del solicitante	Evaluador	Zonal de Trabajo y P.E.	Asignar	Historial	Evaluar
24859	INSCRIPCIÓN	ASIGNADA	26/01/2021	2	29/01/2021	D.N.I.	4533891	GABRIEL KARL FLORIAN DIAZ	PEDRO AQUINO SOSA	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA	Asignar	Historial	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:

<b>TUPA 18 – EN CUANTO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES:</b>
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

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

<b>TUPA 14 – SELLADO DE LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD</b>
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

<b>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</b>
<b>Si es comunicación de Reforma de los Estatutos de la Organización Sindical:</b>

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

<b>TUPA 25 – REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP)</b>
<b>Si es para Sindicatos de Servidores Públicos ROSSP:</b>

a) 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.
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
<b>Si es para las Federaciones o Confederaciones de Servidores Públicos (ROSSP)</b>
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

<b>TUPA 27 – REGISTRO DE MODIFICACION DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP)</b>
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
<b>PARA CASOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE CONSTRUCCION CIVIL</b>
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) Subsana:**

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:

<b>TUPA 18 – EN CUANTO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS, FEDERACIONES O CONFEDERACIONES:</b>
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

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

<b>TUPA 14 – SELLADO DE LIBRO DE ACTAS DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD</b>
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

<b>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</b>
<b>Si es comunicación de Reforma de los Estatutos de la Organización Sindical:</b>
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
<b>Si es toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:</b>
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
<b>Si es comunicación de Reforma de Estatutos de las Federaciones Confederaciones</b>
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
<b>Si es para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios</b>
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**

laboral: Nacional/ Extranjera	RUC	Razón social/Nombre Empresa	Categoría	Ocupación	Puesto	Fecha
<div><p>Advertencia!</p><p>La solicitud ha sido evaluada correctamente</p><p>Aceptar</p></div> <div>Limpiar</div> <div>Registrar evaluación</div>						

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

N° de solicitud	Tipo de solicitud	Estado de solicitud	Fecha de presentación de la solicitud	Días transcurridos	Fecha fecha	Tipo de documento	Número de documento	Nombre del solicitante	Evaluador	Evaluador y aprobador	Zonal de Trabajo y P.E.	Acciones	Historial de Estados	Buscar
24859	INSCRIPCION	APROBADA	25/01/2021	2	26/01/2021	D.N.I.	45338891	GABRIEL KAMEL RUIZAN DIAZ	WGRNQU	EATPMH UBLUW	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA	Asignar	Historial	Buscar
24858	INSCRIPCION	PRESENTADA	25/01/2021	2	26/01/2021	D.N.I.	48950595	ORLANDO VASQUEZ RUFO	WGRNQU	EATPMH UBLUW	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA	Asignar	Historial	Buscar
24857	INSCRIPCION	PRESENTADA	25/01/2021	3	26/01/2021	D.N.I.	48238127	JHAR RICHARD'S CARRION CORREA	WGRNQU	EATPMH UBLUW	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA	Asignar	Historial	Buscar
24856	INSCRIPCION	PRESENTADA	25/01/2021	3	26/01/2021	R.T.R.	59467678	CHARINE KAMEL VALENTE DURAN	WGRNQU	EATPMH UBLUW	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA	Asignar	Historial	Buscar
24855	INSCRIPCION	PRESENTADA	18/01/2021	9	22/01/2021	D.N.I.	45338892	MAURICIO ROMERO RENTES	WGRNQU	EATPMH UBLUW	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA	Asignar	Historial	Buscar

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

Estado	Usuario	Fecha	PDF enviado al usuario
EVALUADA	JPerez	10/06/2021	
ASIGNADA	JRAMOS	09/06/2021	
PRESENTADA	JRAMOS	09/06/2021	Descargar

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

**Búsqueda**

Tipo de documento:  Número de documento:  Nombres:

Apellido Paterno:  Apellido Materno:  Número de solicitud:

Desde:  Hasta:  Estado de la solicitud:

Evaluador:

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	Evaluador	Aprobador	Zonal de Trabajo y P.E.	Asignar	Historial de Estados	Evaluar
<input type="checkbox"/> 12556545	INSCRIPCION	ASIGNADA	29/06/2021	2	29/06/2022	DNI	44758479	RAUL JOSE GOMEZ ZEVALLOS	JUAN DAVID ROJAS CHACON	PAULO HURTADO SALAS	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA	<input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Historial"/>	<input type="button" value="Evaluar"/>
<input type="checkbox"/> 55463536	INSCRIPCION	ASIGNADA	10/06/2021	23	10/06/2022	DNI	77564859	RAUL JOSE GOMEZ ZEVALLOS	JUAN DAVID ROJAS CHACON	PAULO HURTADO SALAS	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA	<input type="button" value="Asignar"/>	<input type="button" value="Historial"/>	<input type="button" value="Evaluar"/>

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

N° de solicitud:

Tipo de solicitud:

☐ 12556545 INSCRIPCION

☐ 55463536 INSCRIPCION

**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	<input type="button" value="Ver listado"/>
Periodo de la junta	2021 - 2022
Acta de asamblea general de constitución	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>
Nómina de la junta directiva	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Descargar"/>

PAQUINO

N° de solicitud

12556545

Tipo de solicitud

INSCRIPCION

55463536

INSCRIPCION

1

2

3

Periodo de la junta

2021

2022

Evaluar

Listado de miembros

RUC de la entidad

Fecha de la asamblea

Hora de inicio de la asamblea

Lugar donde se realiza la asamblea

Director de debate

Nombre del sindicato

Dirección legal del sindicato

Miembros asistentes

45

21

nce, Lima

opez  
773

empresa A

nce, Lima

Cerrar

Ver listado

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


- b) Observada:**

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

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

- d) Archivada (Improcedente).**

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

 Firmado digitalmente por:  
LEGUIA ZAMORA Victoria  
Magdalena FAU 20131023414 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 11/02/2022 16:58:29-0500

### 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

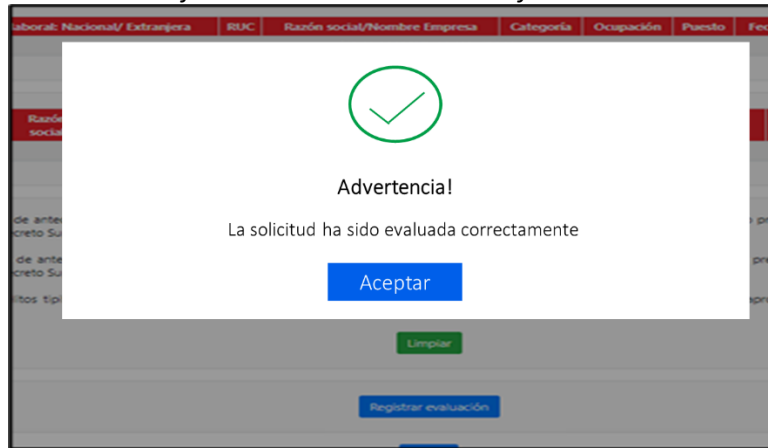
☐ No adjunto Copia simple del acta de asamblea general de constitución de la organización sindical y su denominación, acompañada con la lista de participantes con los nombres, apellidos y número de DNI y/o adolece de defectos.

☐ 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**)

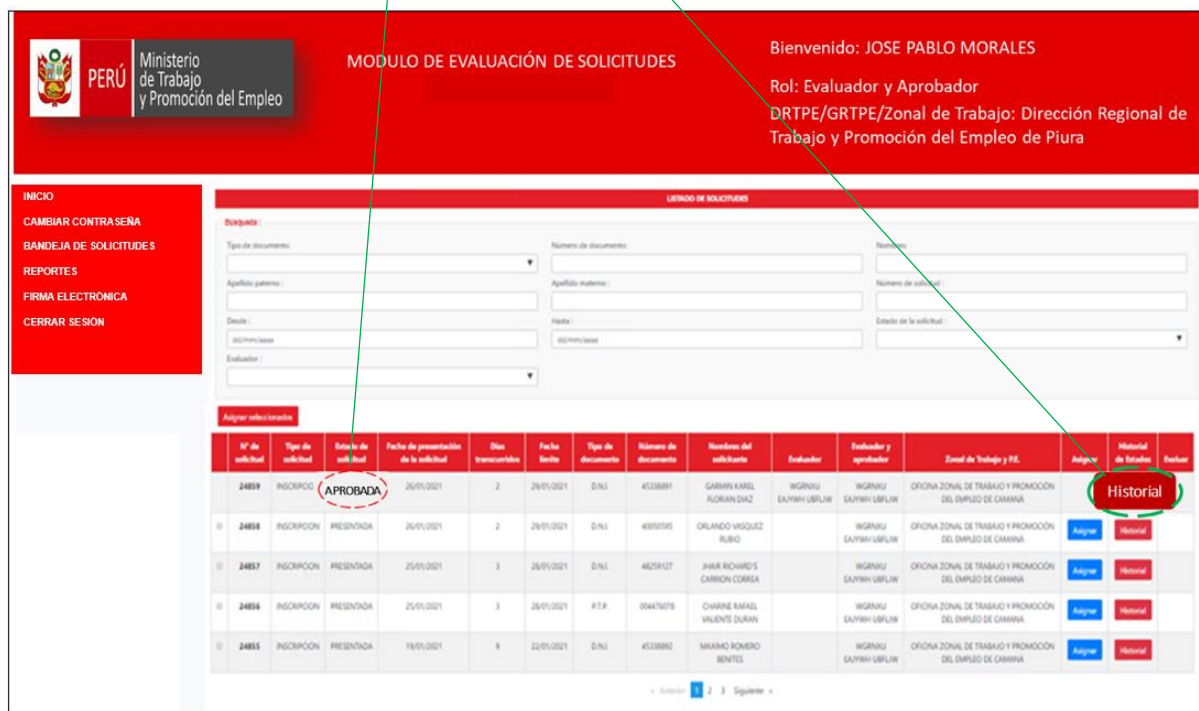
**Máscara 53. Mensaje de advertencia: desea confirmar evaluación realizada**



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**



N° de solicitud	Tipo de solicitud	Estado de la solicitud	Fecha de presentación de la solicitud	Día transcurrido	Fecha final	Tipo de documento	Número de documento	Nombre del solicitante	Evaluador	Evaluador y aprobador	Zonal de Trabajo y P.E.	Asignar	Historial de Estados	Borrar
24859	INSCRIPCIÓN	APROBADA	26/01/2021	2	26/01/2021	D.N.I.	45338891	GARRIN KAREL RUIRAN DIAZ	WGRN02	EALPMH-URLPM	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CARANNA	Asignar	Historial	
24858	INSCRIPCIÓN	PRESENTADA	26/01/2021	2	26/01/2021	D.N.I.	4805595	ORLANDO VASQUEZ RUBIO	WGRN02	EALPMH-URLPM	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CARANNA	Asignar	Historial	
24857	INSCRIPCIÓN	PRESENTADA	25/01/2021	3	28/01/2021	D.N.I.	48239127	JHAY RICHARD'S CARRION CORREA	WGRN02	EALPMH-URLPM	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CARANNA	Asignar	Historial	
24856	INSCRIPCIÓN	PRESENTADA	25/01/2021	3	28/01/2021	R.T.P.	55467678	CHARPHE RAFAEL VALENTE DURAN	WGRN02	EALPMH-URLPM	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CARANNA	Asignar	Historial	
24855	INSCRIPCIÓN	PRESENTADA	18/01/2021	8	22/01/2021	D.N.I.	45338882	MIKHAO ROMERO BENTES	WGRN02	EALPMH-URLPM	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CARANNA	Asignar	Historial	

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”**

**Búsqueda:**

Tipo de documento:  Número de documento:  Nombres:

Apellido paterno:  Apellido materno:  Número de solicitud:

Desde:  Hasta:  Estado de la solicitud:

DRTPE/GRTPPE:

DRTPE/GRTPPE/Zonal de Trabajo y P.E.:

Evaluar y Aprobador:  Evaluador:

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	DRTPE/GRTPPE	Zonal de Trabajo y P.E.
24859	INSCRIPCION	APROBADA	28/01/2021	26/01/2021	105	29/01/2021	D.N.I.	45338891	GARMIN KAREL FLOREAN	WGRNXU EAIYWH UBFLIW	WGRNXU EAIYWH UBFLIW	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CAMANÁ

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 será 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**

MODULO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Bienvenido: DENNYS URBINA MORALES

Rol: Evaluador y Aprobador

DRTPE/GRTPE/Zonal de Trabajo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura

DOCUMENTOS QUE SE PASAN A FIRMA DIGITAL

FECHA INICIO: FECHA FIN: TOTAL: 000

FECHA DOCUMENTO ASUNTO PARA NUMERO DE ESCRITO ESTADO

NO SE ENCONTRARON REGISTROS QUE MOSTRAR

## 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**

MODULO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

Bienvenido: DENNYS URBINA MORALES

Rol: Evaluador y Aprobador

DRTPE/GRTPE/Zonal de Trabajo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura

ATENCIÓN DE SOLICITUDES

Datos Personales:

Numero de Solicitud:

Tipo de Documento :

Nombres:

Apellido Materno :

Evaluación de Solicitud:

Numero de Documento:

Apellido Paterno :

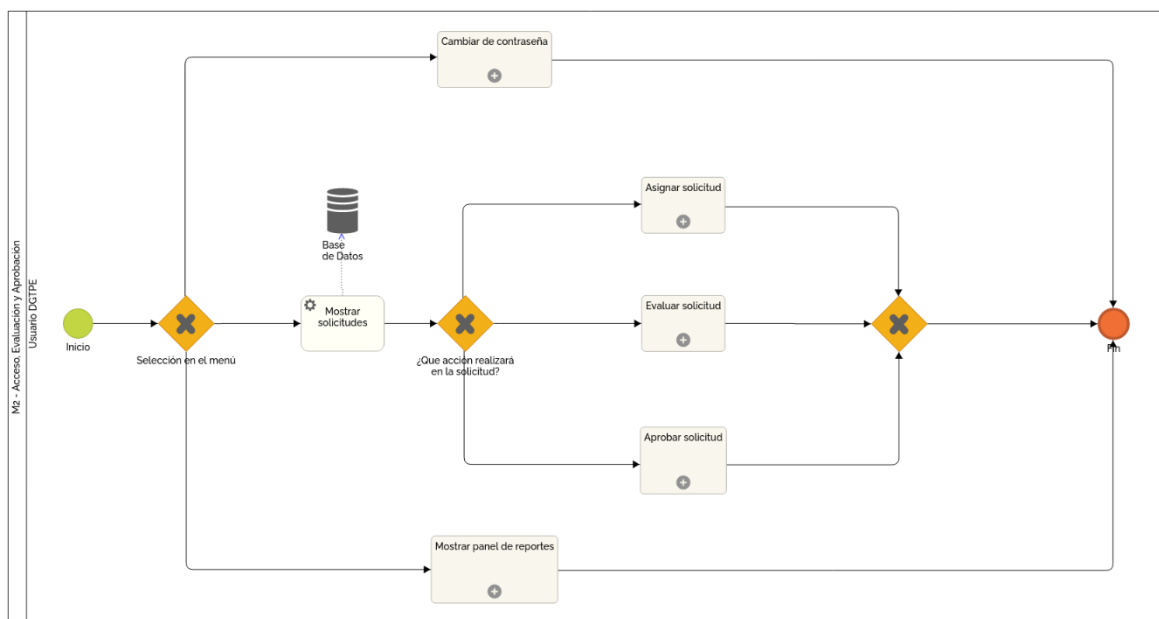
Periodo de Solicitud :

## 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:

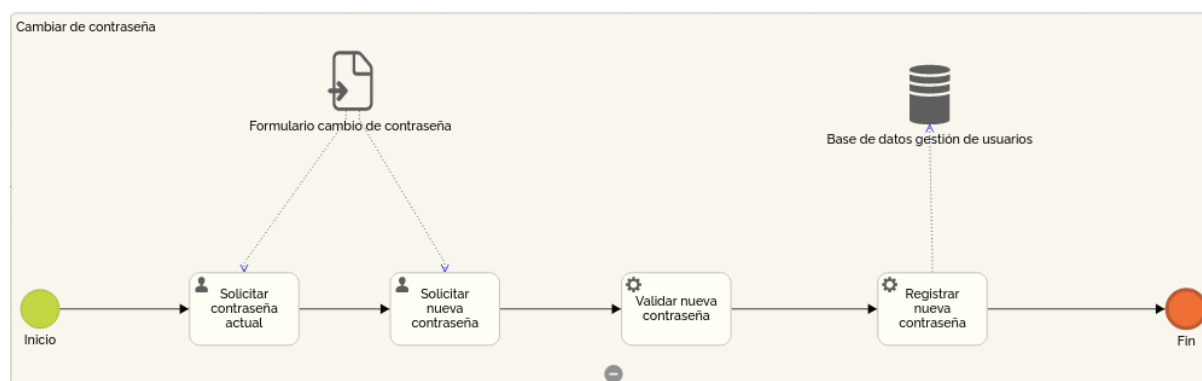
Diagrama 3: Asignar, Evaluar y Aprobar solicitudes



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:

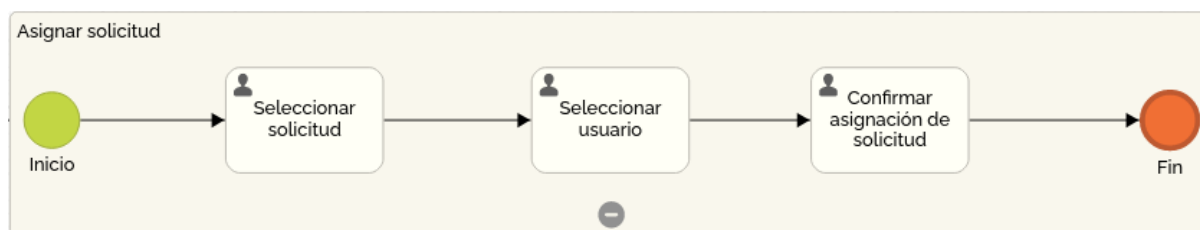
Diagrama 4: Cambiar contraseña



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.

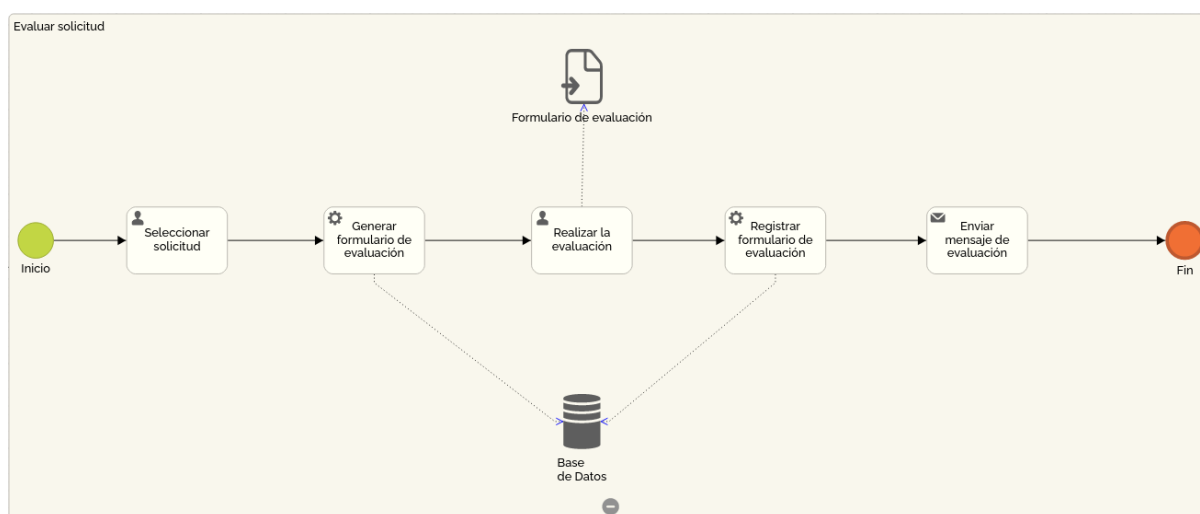
El siguiente gráfico muestra uno de los subprocesos principales de módulo que es el de asignar la solicitud a un 'Evaluador'.

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.

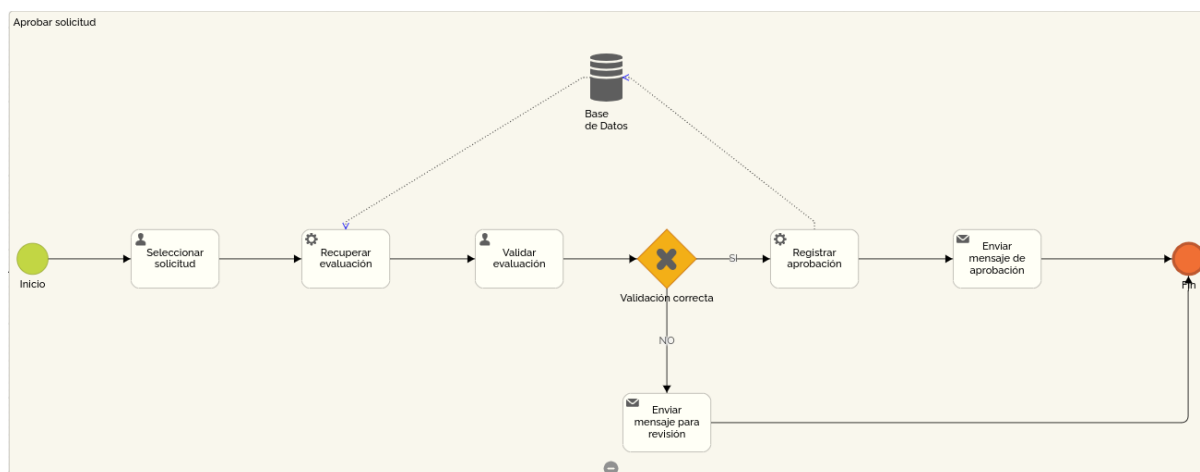
Diagrama 6: Evaluar solicitudes



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.

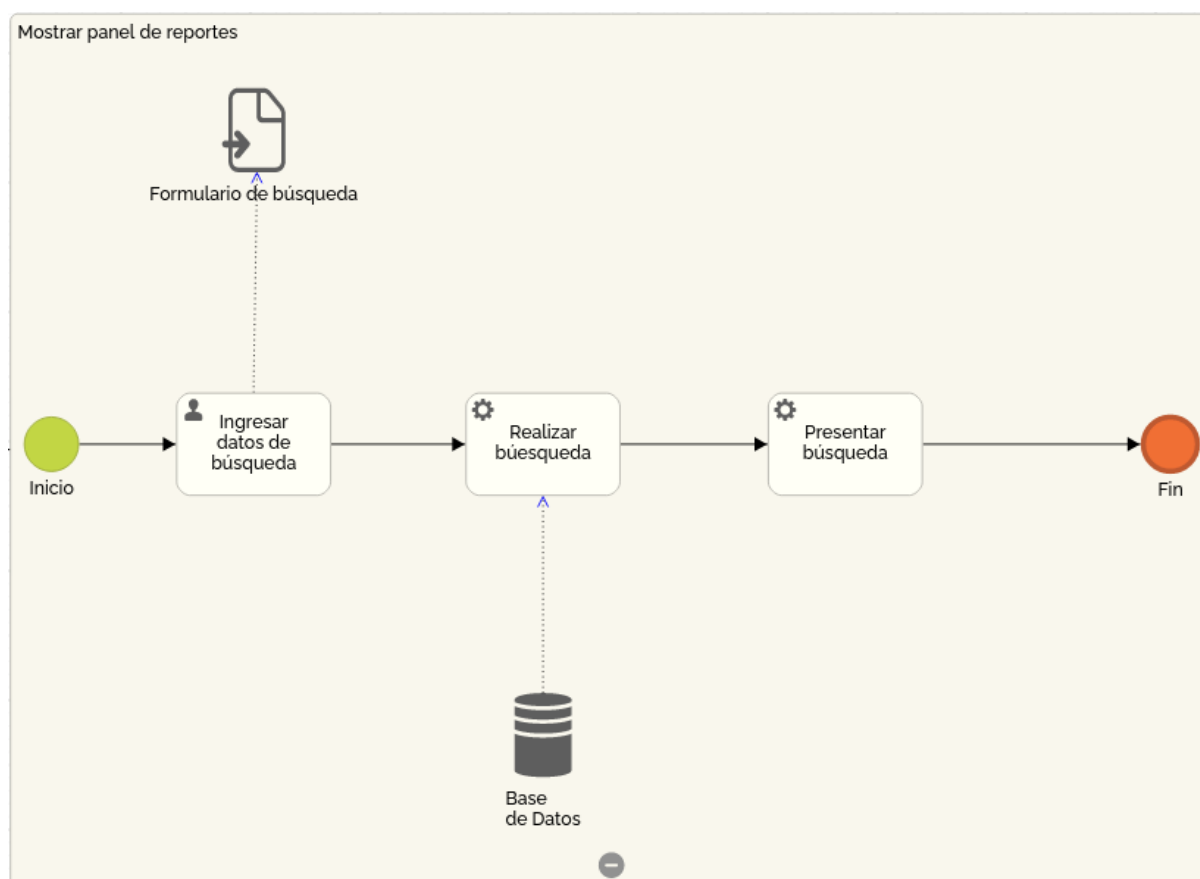
El subproceso de aprobación se inicia de igual forma que el de evaluación, seleccionando una solicitud de la bandeja, se recupera información de la evaluación de la base de datos, es presentada para la validación del 'Aprobador', de ser correcta se registra la aprobación, de no ser así se envía una notificación 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:

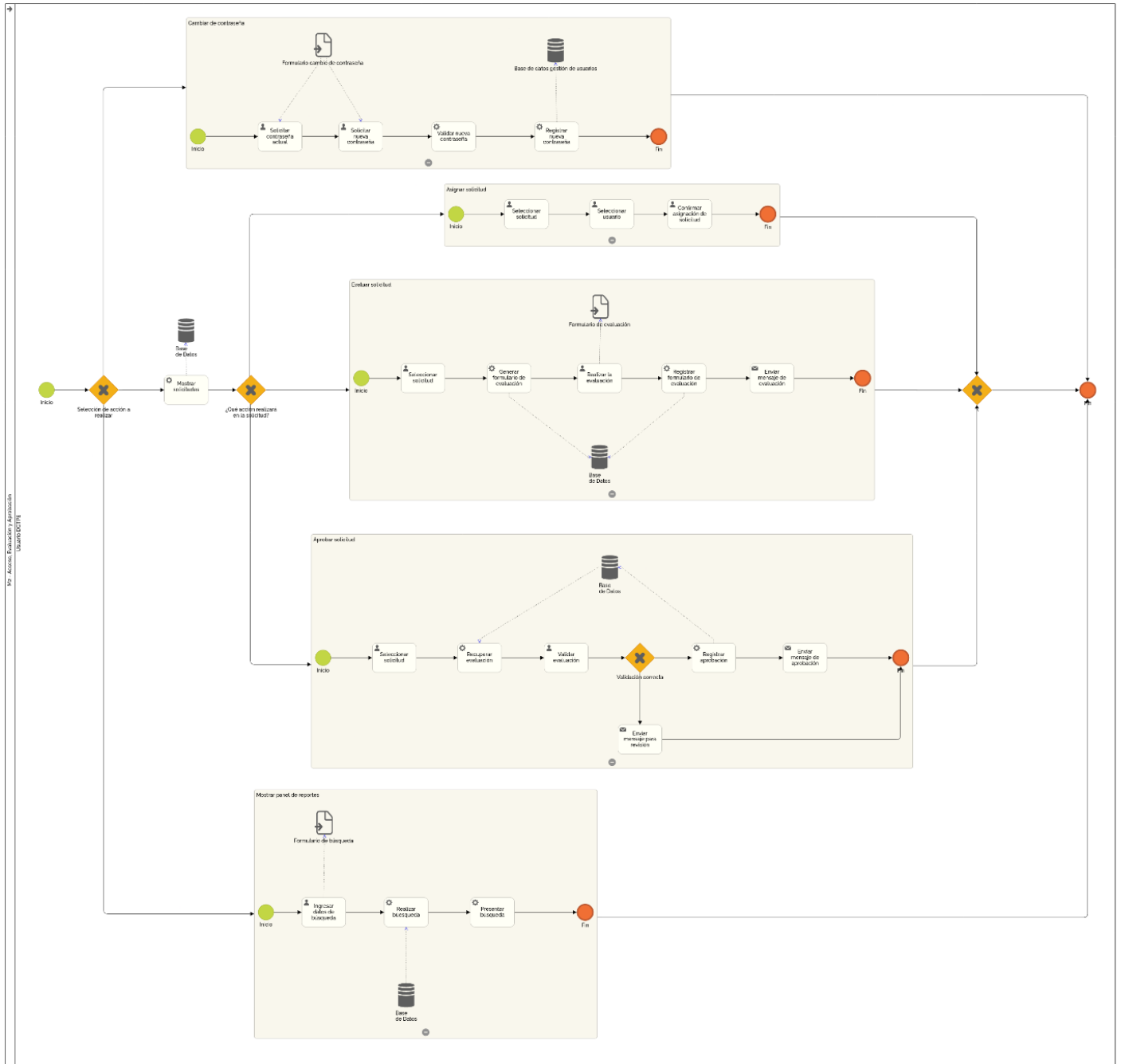
Diagrama 8: Mostrar panel de reportes



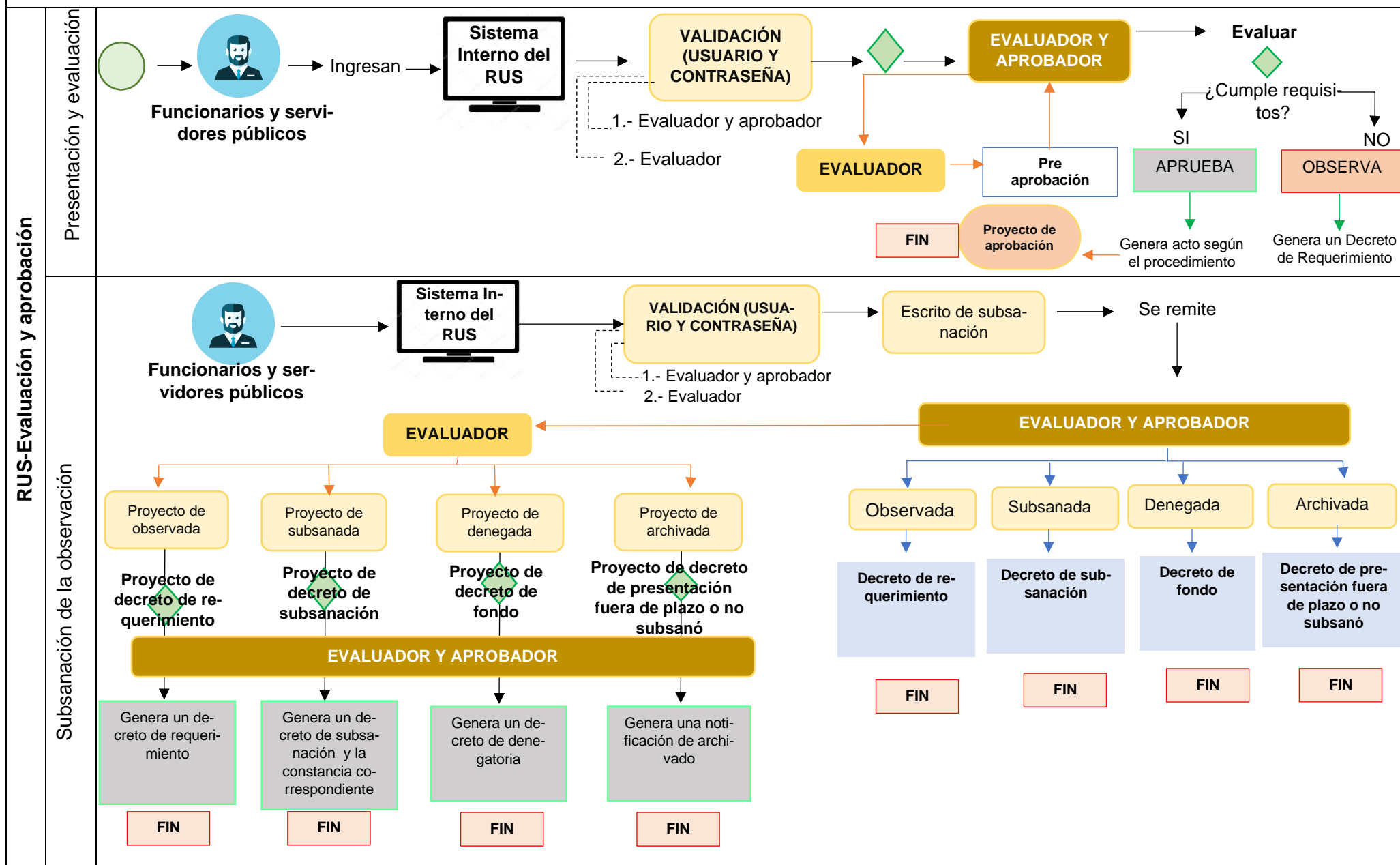
El usuario llena el formulario de búsqueda y la visualización de las solicitudes se limita a la búsqueda realizada. La presentación de la búsqueda. Es un subproceso de soporte al trabajo de los 'Evaluadores y Aprobadores'.

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

Diagrama 9: Diagrama completo



**Figura N° 2: DIAGRAMA DE FLUJO DEL MÓDULO “DE ACCESO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD”**



## 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 desafiado 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.**

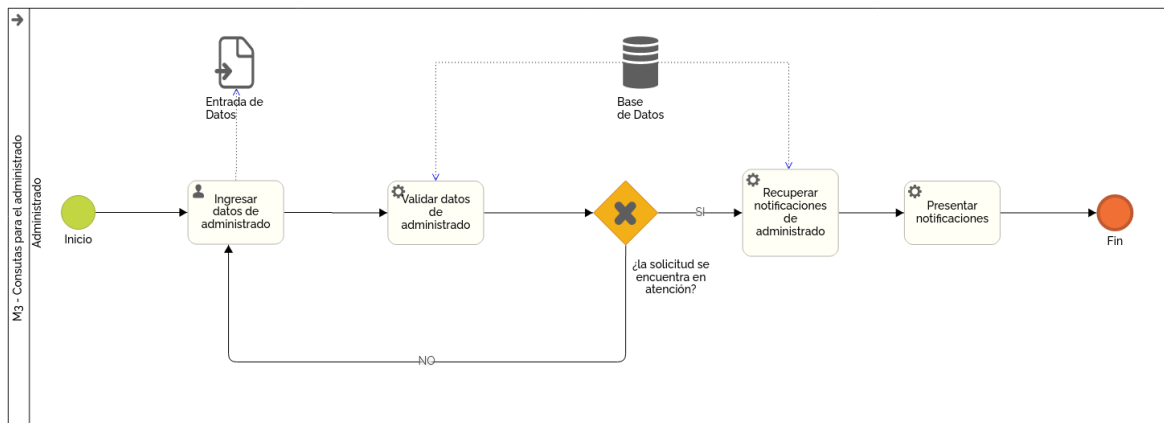
### DIAGRAMA DE PROCESOS

---

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*

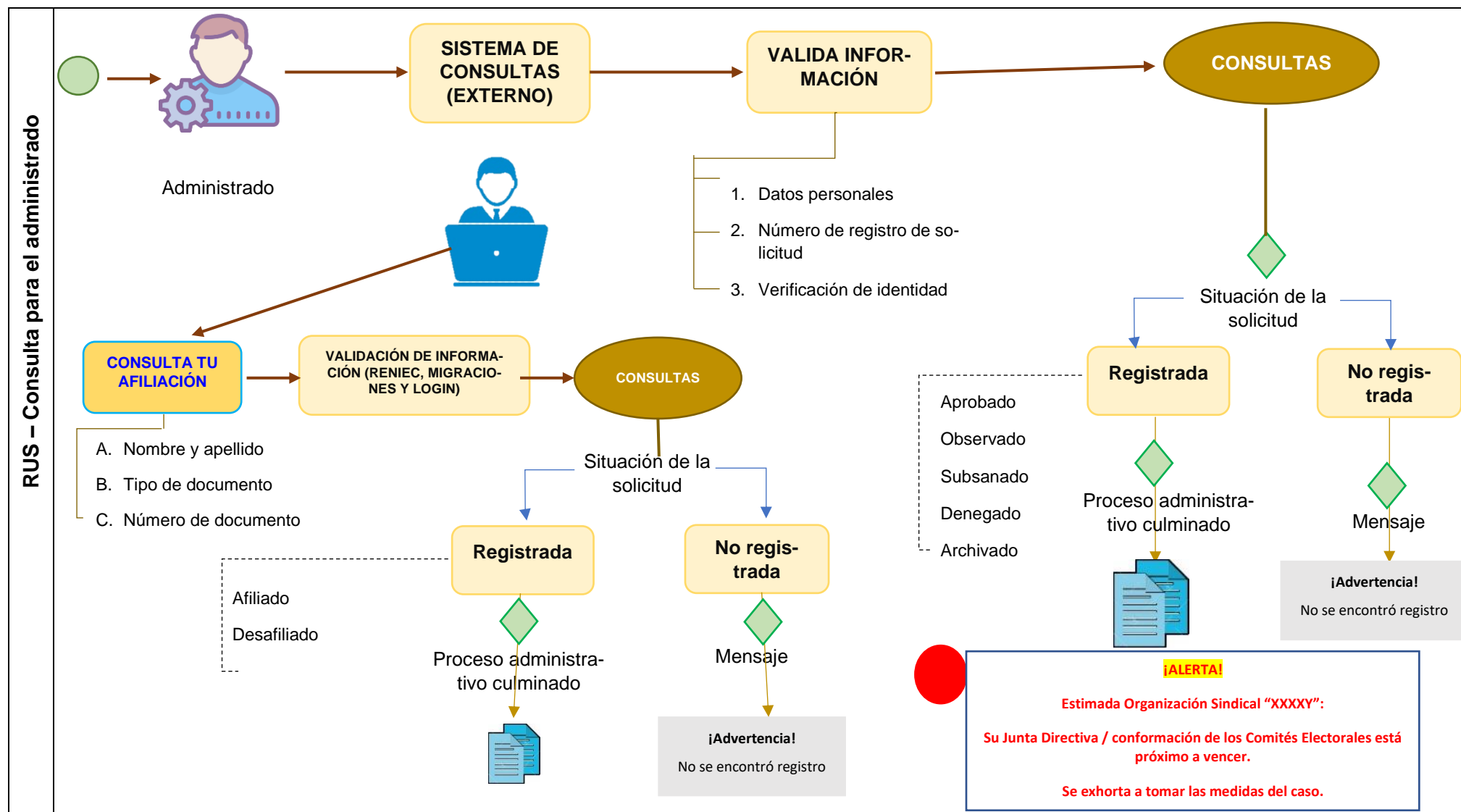




REFLO

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:

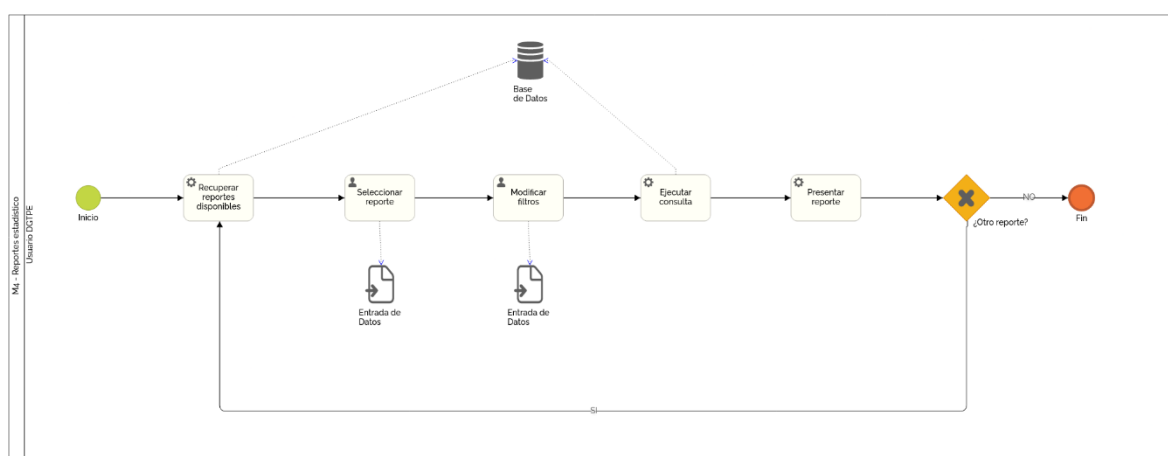
- a) Elaboración de reportes estadísticos a nivel regional y nacional. Ubicada la información se permitirá exportar el reporte en formato PDF, así como también permite exportar en formato EXCEL, para mayor comodidad y uso de la información
- b) Permite realizar el monitoreo de la evolución de las variables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

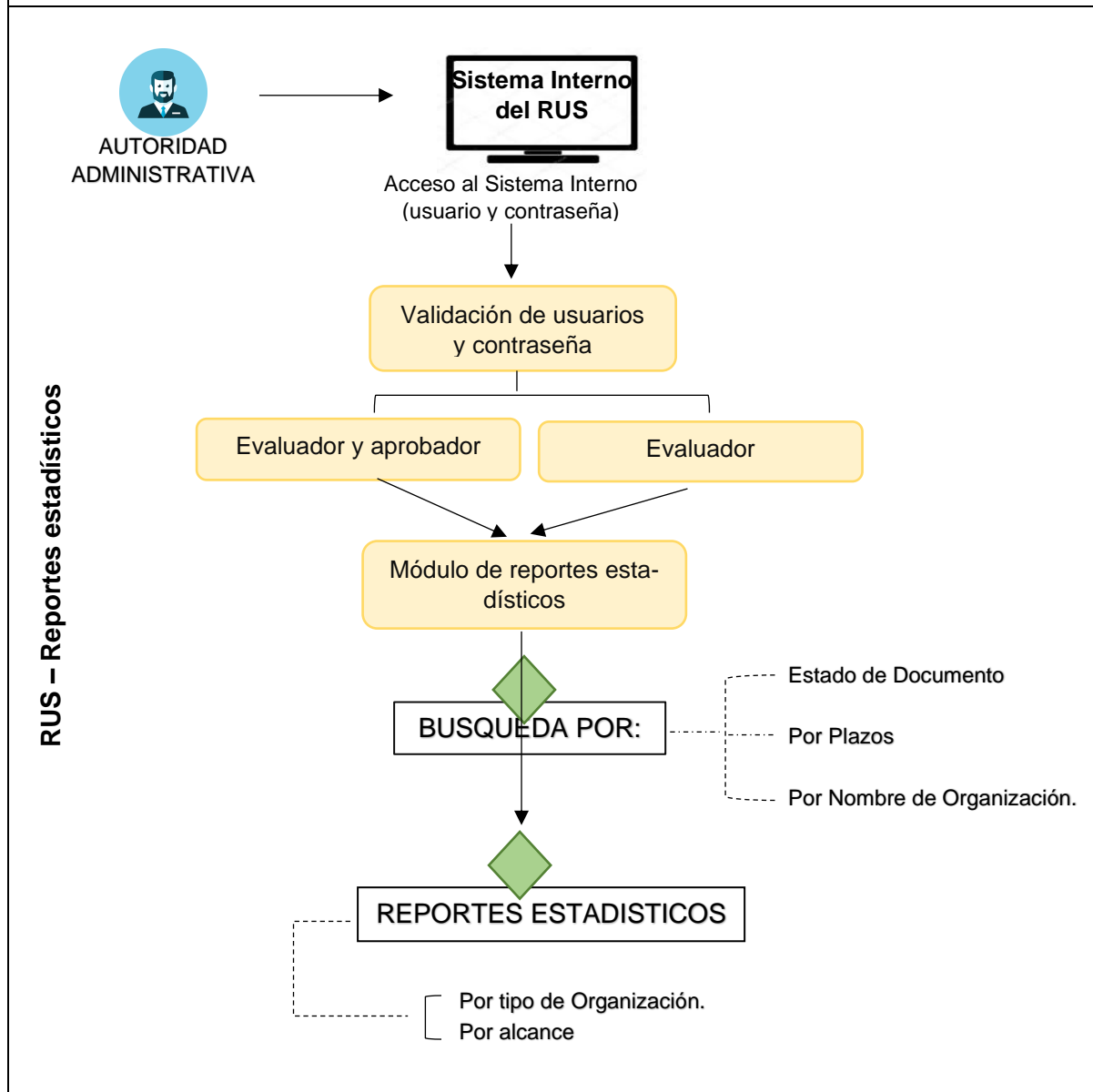
El siguiente diagrama muestra el flujo del proceso:

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

## E. MÓDULO DE LA ADMINISTRACIÓN

Este módulo permite a la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo de la Dirección General de Trabajo, lo siguiente:

1. Reporte de últimos registros realizados a nivel regional y nacional.
2. Reporte de registros incompletos a nivel regional y nacional.
3. Historia de reportes de una organización sindicales a nivel regional y nacional.
4. Historia de registros realizados por un usuario a nivel regional y nacional.
5. Historia de registros validados por un usuario a nivel regional y nacional.
6. Miembros activos de una organización sindical y diferentes categorías de cada uno de ellos a nivel regional y nacional.
7. Realizar el seguimiento de los Expedientes Administrativos permitiendo a la Dirección de Registros Nacionales de Relaciones de Trabajo realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por las organizaciones sindicales en las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.

8. Notificar a los funcionarios o servidores de la DRTPE/GRTPE con el siguiente mensaje: "Aviso/alerta en la duplicidad de presentación de escritos". Debe ser notificada al correo de

### **¡ALERTA/AVISO!**

**Estimado (a) servidor (a) y/o funcionario (a) público (a) de la DRTPE/GRTPE XXX: La Organización Sindical XXXX tiene YYY solicitudes presentadas.**

9. Se realizará por parte de la DRTPE/GRTPE la creación de usuario y contraseña, la cual, será administrada por las DRTPE/GRTPE para autorizar al administrado el acceso y lectura del expediente administrativo laboral.
10. Agregar al sistema la funcionalidad que permita al funcionario y/o informarle con un "AVISO/ALERTA que el afiliado está registrado en otro sindicato".

### **¡ALERTA/AVISO!**

**Estimado (a) servidor (a) y/o funcionario (a) público (a) de la DRTPE/GRTPE XXX: El (la) afiliado (a) se encuentra registrado (a) a la Organización Sindical XXXXX.**

11. Alerta sobre las Organizaciones Sindicales con Junta directiva no vigente (Sin Junta Directiva).

### **¡ALERTA/AVISO!**

**Estimado (a) servidor (a) y/o funcionario (a) público (a) de la DRTPE/GRTPE XXX: La Organización Sindical no cuenta con junta directiva vigente.**

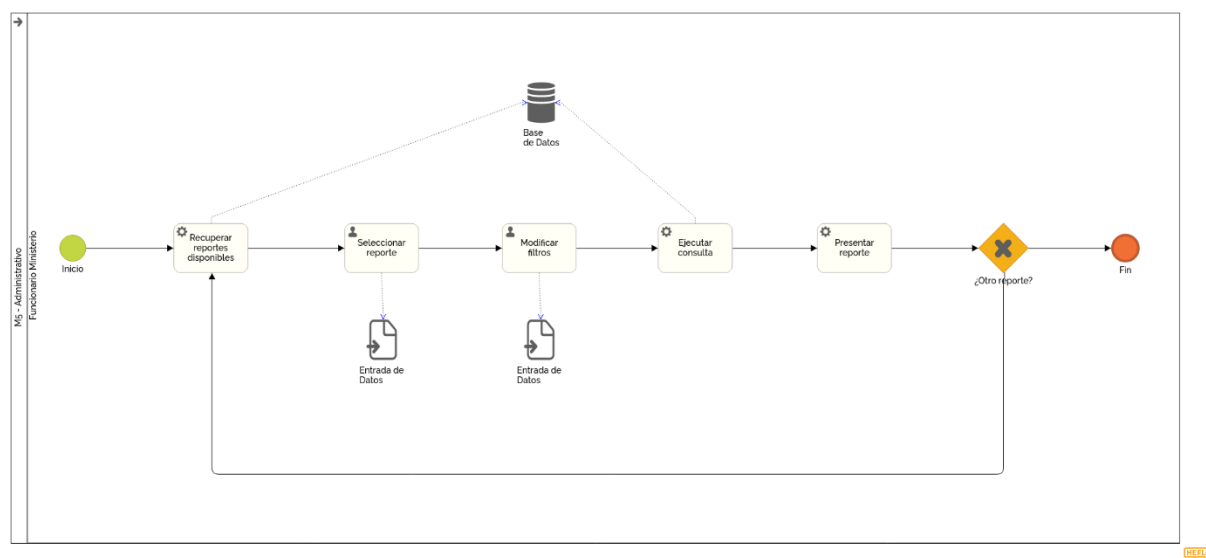
12. Crear una opción la cual permita a las DRTPE/GRTPE y Zonales realizar consultas de información de otras regiones, solo para lectura.

#### 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 DGTPPE 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

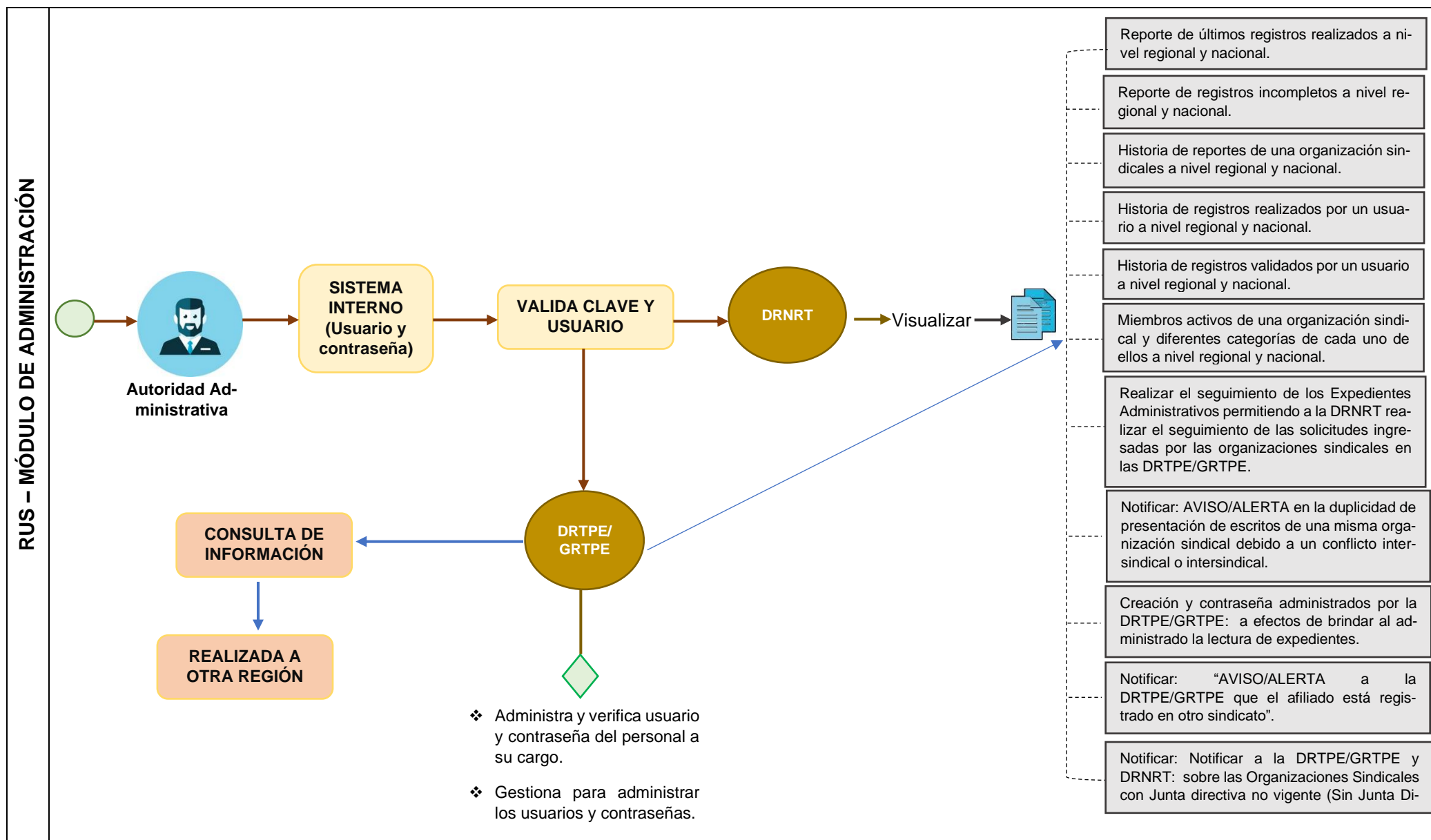


Al ingresar el sistema recupera el listado de los reportes disponibles, se selecciona el reporte y se ingresa en el formulario los requerimientos de este, de ser necesario algunos filtros también se manipulan en el formulario correspondiente, luego que se tiene definido el reporte y los filtros necesarios 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

## 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.

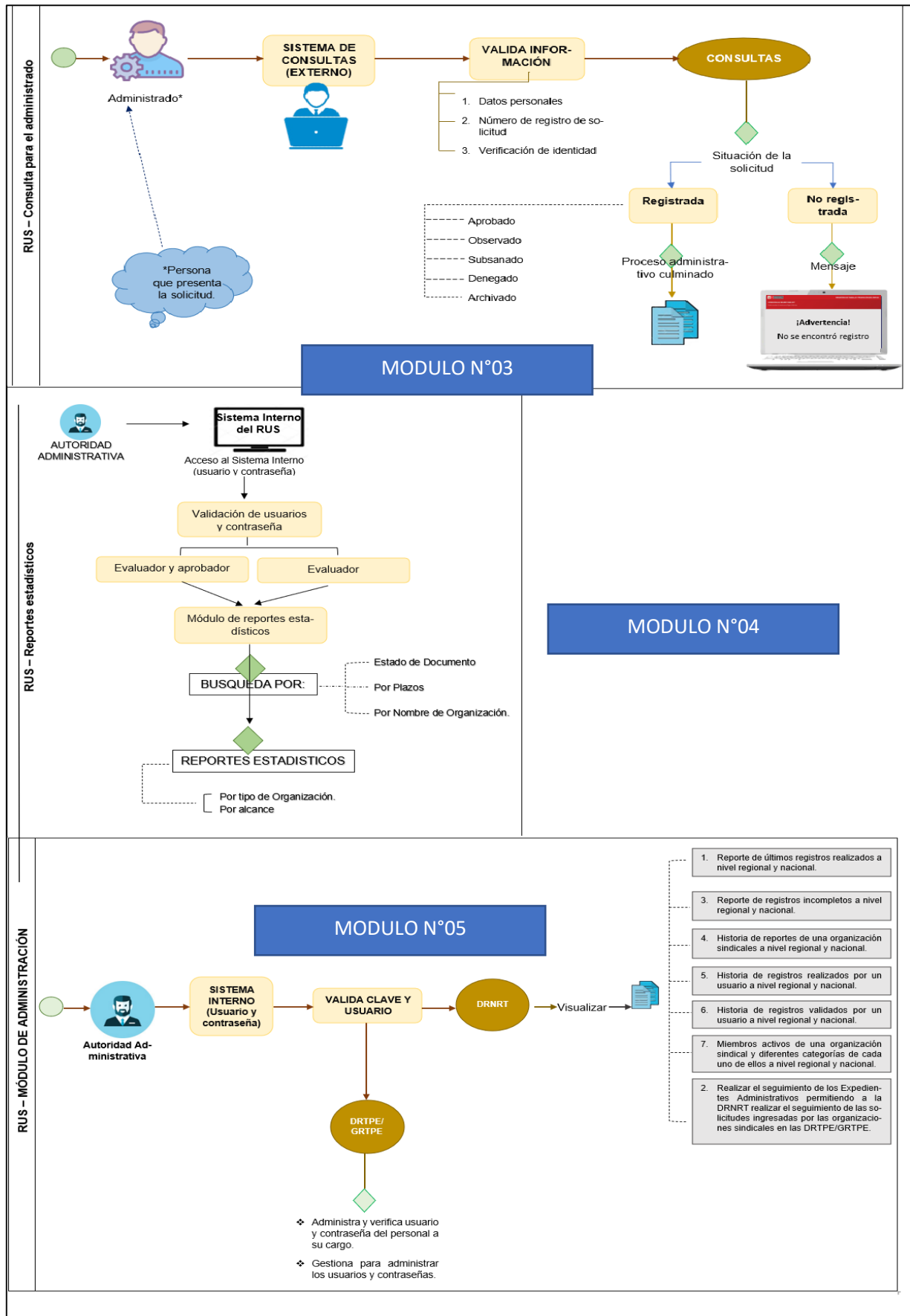
Las herramientas para implementar son:

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

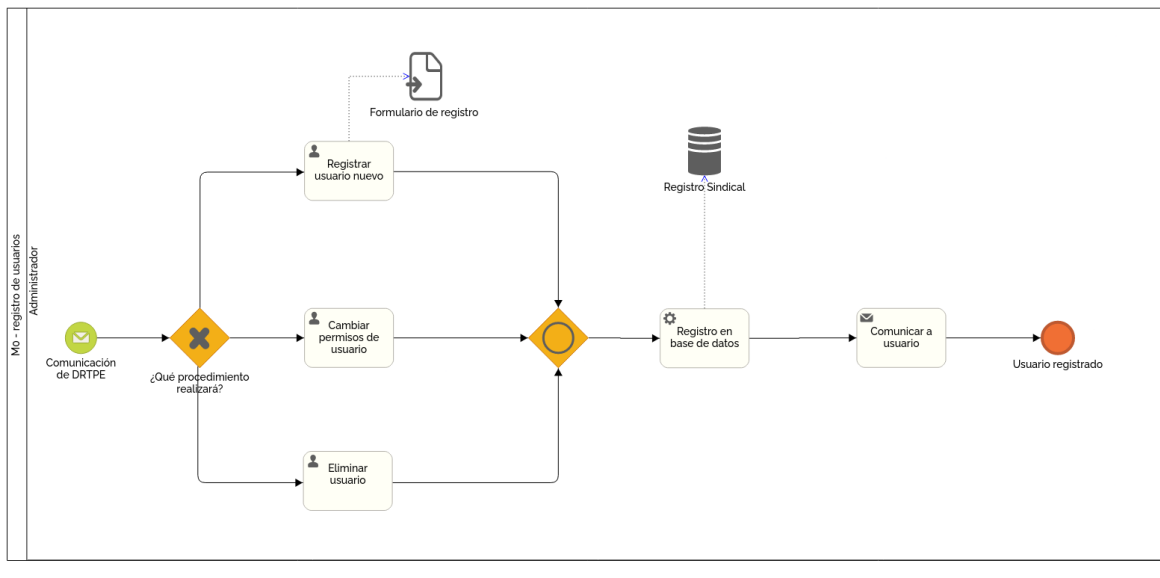
## ANEXO 1: REGISTRO DE USUARIOS EVALUADOR-APROBADOR, EVALUADOR Y ADMINISTRATIVO

### 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 evita 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%2CEvaluaci%C3%B3n+y+Aprobaci%C3%B3n--grande.pdf>

### **M2 - Acceso, Evaluación y Aprobación**

<https://s3.amazonaws.com/Torreblanca.pe/PLADES2/M2--Acceso%2CEvaluaci%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%ADstico.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.**