



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Registro de suspensión perfecta de
labores

Versión 1.0

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

PLATAFORMA VIRTUAL DE REGISTRO DE SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0

Lima – Perú

2020



El presente documento tiene por finalidad detallar las funciones de la Plataforma virtual de registro de suspensión perfecta de labores.

SUGERENCIA : Antes de acceder a la plataforma se sugiere pueda limpiar la cache de su navegador, para lo cual puede ingresar a los siguientes enlaces:

Chrome:<https://support.google.com/accounts/answer/32050?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

Firefox: <https://support.mozilla.org/es/kb/limpia-la-cache-y-elimina-los-archivos-temporales->

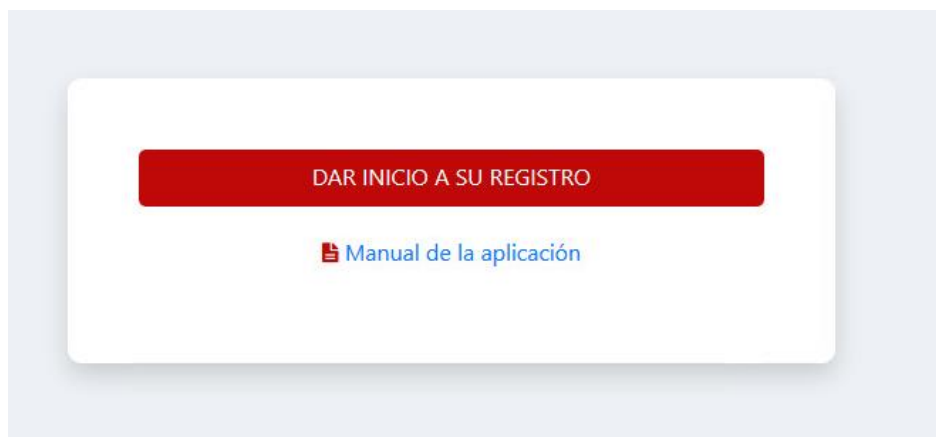
Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/es-es/help/260897/how-to-delete-the-contents-of-the-temporary-internet-files-folder> :

Edge: <https://support.microsoft.com/es-es/help/10607/microsoft-edge-view-delete-browser-history> :

Para poder ingresar a la plataforma, debe ingresar a la siguiente dirección electrónica:

<http://apps.trabajo.gob.pe/suspension-perfecta/>

Hacer clic en el botón **DAR INICIO A SU REGISTRO** (1) para iniciar el sistema:



El sistema solicita al empleador ingresar el **RUC**, el **Usuario** y la **Contraseña** (1) de la empresa, validar el código captcha y hacer clic al botón **Iniciar Sesión** (3) para ingresar al sistema:



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Bienvenido, ingrese con su Clave SOL

Ingreso a SUNAT en Línea

1 → **CLAVESOL**

RUC

Usuario

Contraseña

¿Te olvidaste tu usuario o clave?

Marque la casilla de seguridad:

2 → No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

3 →

Si experimenta algún inconveniente actualice la página utilizando las teclas Control + F5.

Falta 5 min para que expire la petición..haga clic [aquí](#) si necesita más tiempo.
BIENVENIDOS AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

El sistema mostrará la siguiente pantalla con la información del RUC y Razón social de la empresa, el usuario debe seleccionar el **Procedimiento** (1), el **Ámbito** (2), la **Dependencia** (3) a la que pertenece y debe presionar el botón **Siguiente** (4) para continuar con el registro:

Procedimiento Personal Adjunto Fin

Datos del empleador, tipo de procedimiento y órgano competente

RUC:
20131023414

Razon social:
MYPYOJMDCYIQ

Procedimiento:
SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES (DU N° 038-2020)

Ámbito: SUPRA REGIONAL REGIONAL

Dependencias:
SELECCIONE UNA DEPENDENCIA

Siguiete

Consideraciones para la selección del **Ámbito (2)**:

- ✓ **SUPRA REGIONAL:** De ser el caso que los trabajadores comprendidos en la medida, presten servicios en centros de trabajos ubicados en más de una región.
- ✓ **REGIONAL:** De ser el caso que los trabajadores comprendidos en la medida, presten servicios en un centro de trabajo ubicado sólo en una región, señalar la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo que corresponda.



El sistema presenta en la siguiente pantalla la opción para ingresar el listado de los trabajadores de la empresa, mediante las botones de **Agregar personal** (1) y **Carga masiva** (3) como se muestra se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface for managing personnel. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Procedimiento' (locked), 'Personal' (active), 'Adjunto', and 'Fin'. Below this is a title 'Relación de personal comprendido en la medida'. There are three main buttons: 'Agregar personal' (1), 'Eliminar personal', and 'Carga masiva' (3). Below the buttons is a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros' (2) and a 'Buscar' search box (3). A table with columns: 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Tipo de Doc.', 'Nro de Doc.', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Observación'. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla'. Below the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. There are navigation buttons: 'Anterior', 'Siguiete', 'Retroceder' (5), and 'Siguiete'.

El sistema muestra la pantalla para el ingreso del **Tipo de documento** (1), **Número de documento** (2) y realizar la búsqueda de la persona haciendo clic en el botón **Buscar** (3), y se visualiza los datos de la persona (4), el empleador debe ingresar la **fecha de inicio y fin de la suspensión** (5), además de seleccionar el tipo de **Observación** (6) que puede presentar los datos del trabajador, luego mediante el botón **Agregar** (7), podrá adicionar al trabajador en el listado del personal:



En caso no se encuentre los datos del trabajador, el sistema permite al empleador ingresar el apellido paterno, apellido materno y nombres del trabajador (4) manualmente.

Agregar personal

Tipo de documento: DNI 1 3

Número de documento: 2 4

Apellido paterno: 4

Apellido materno:

Nombres:

Fecha de inicio de la suspensión: dd/mm/aaaa

Fecha de fin de la suspensión: dd/mm/aaaa 8

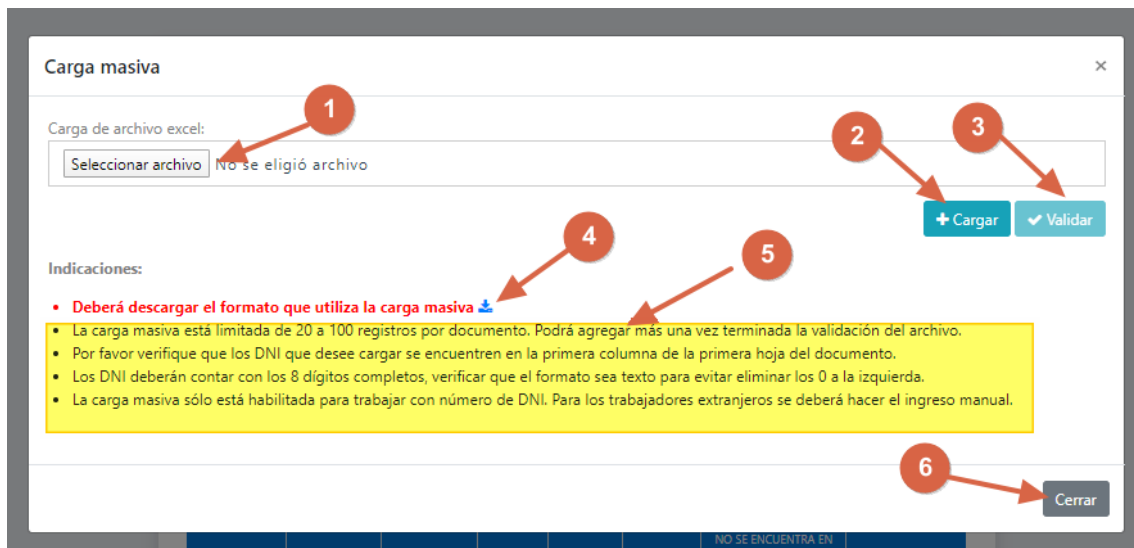
Observacion: NO HAY OBSERVACIONES 5

6 7 8

El sistema permite realizar la carga masiva para solicitudes que contienen 20 o más trabajadores, seleccionando el formato Excel desde la opción **Carga de archivo Excel** (1) puede



contener entre 20 a 100 trabajadores que serán cargados al hacer clic en el botón **Cargar** (2); si la empresa cuenta con más de 100 debe repetir el procedimiento de carga cada 100 trabajadores, al finalizar la carga el sistema permite validar los datos con la Planilla Electrónica y el servicio de RENIEC para la consulta de datos personales:



Consideraciones para elegir el tipo de observación:

Observación	Tipo de observación
El trabajador se encuentra en la planilla electrónica y los datos personales son correctos	NO HAY OBSERVACIONES
El trabajador se encuentra en la planilla electrónica pero sus datos detallados en el archivo XLS no corresponden al DNI	SE ENCUENTRA EN PLANILLA ELECTRÓNICA, PERO DATOS PERSONALES NO CORRESPONDEN
El trabajador no se encuentra en la planilla electrónica	NO SE ENCUENTRA EN PLANILLA ELECTRÓNICA
El trabajador no se encuentra en la planilla electrónica y los datos personales no se pudieron validar porque no contamos con el servicio de RENIEC en estos momentos	NO SE ENCUENTRA EN PLANILLA ELECTRÓNICA Y EL SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES NO SE ENCUENTRA ACTIVO
El trabajador se encuentra en la planilla de pago del empleador y los datos personales no se pudieron validar debido a que no contamos con el servicio de RENIEC en estos momentos	SE ENCUENTRA EN PLANILLA ELECTRÓNICA (EMPLEADOR) Y EL SERVICIO DE DATOS PERSONALES NO SE ENCUENTRA ACTIVO

Para eliminar algún trabajador de la lista lo puede realizar seleccionando los datos de la persona de la tabla (6) mediante el botón **Eliminar personal** (2), al culminar de ingresar el listado el empleador debe presionar el botón **Siguiente** (5) para continuar con el registro:



The screenshot shows a web interface for managing personnel records. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Procedimiento' (locked), 'Personal' (active), 'Adjunto' (document icon), and 'Fin' (checkmark). Below this, the main heading is 'Relación de personal comprendido en la medida'. There are three buttons: 'Agregar personal' (blue), 'Eliminar personal' (red), and 'Carga masiva' (blue with a plus icon). Below the buttons is a search bar labeled 'Mostrar' with a dropdown set to '10' and 'registros', and a search input field labeled 'Buscar:'. The main content is a table with the following columns: 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Tipo de Doc.', 'Nro de Doc.', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', and 'Observación'. The table contains two rows of data. The first row has the following values: 'FLOR', 'FLORES', 'FLORES', 'DNI', '12345678', '4', and an observation: 'NO SE ENCUENTRA EN PLANILLA ELECTRÓNICA Y EL SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES NO SE ENCUENTRA ACTIVO'. The second row has: 'LEO', 'LEON', 'LEON', 'DNI', '12312312', '1', and 'NO HAY OBSERVACIONES'. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', '1' (selected), 'Siguiete', 'Retroceder', and 'Siguiete'.

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo de Doc.	Nro de Doc.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observación
FLOR	FLORES	FLORES	DNI	12345678	4		NO SE ENCUENTRA EN PLANILLA ELECTRÓNICA Y EL SERVICIO DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES NO SE ENCUENTRA ACTIVO
LEO	LEON	LEON	DNI	12312312	1		NO HAY OBSERVACIONES

El sistema muestra la siguiente pantalla que permite ingresar el **Correo** (1), **adjuntar su declaración jurada** (2) y adjuntar el expediente elaborado por el empleador mediante el botón **Seleccionar archivo** (3) que permite seleccionar un archivo en formato PDF con un tamaño máximo de 20 Megabytes.

El empleador puede descargar el **Formato de Declaración Jurada** (6) y la **Autorización de Notificación por Correo Electrónico** (7):



The screenshot shows a web form titled "Carga de documento anexo" with a progress bar at the top. The progress bar has four stages: "Procedimiento" (locked), "Personal" (person icon), "Adjunto" (document icon), and "Fin" (checkmark icon). Below the progress bar, the title "Carga de documento anexo" is followed by the instruction "Tener en cuenta los requisitos señalado en el D.U. N° 038-2020." There are two yellow boxes with download icons: "Formato de Declaración Jurada" (callout 6) and "Autorización de Notificación por Correo Electrónico" (callout 7). Below these is a "Correo:" field with "CORREO" entered (callout 1). Then, there are two file selection fields: "Adjunte su declaración jurada (PDF):" (callout 2) and "Selecciona un archivo PDF (Máximo 20MB):" (callout 3), both with "Seleccionar archivo" buttons and "No se eligió archivo" text. At the bottom right, there are "Retroceder" and "Finalizar" buttons (callout 4) and a "Finalizar" button (callout 5). A "Hilltop Secure Connect" logo is visible at the bottom center.

Para realizar el registro de la solicitud el empleador debe hacer clic en el botón **Finalizar** (5).

El sistema presenta al empleador una ventana de confirmación para registrar la solicitud:



El sistema envía la notificación y el archivo adjunto registrado en la solicitud al órgano competente y permite ingresar un correo adicional (1) para enviar la notificación con la información registrado en la solicitud:





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Registro de suspensión perfecta de labores

Versión 1.0