ANEXO

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO AL BENEFICIO DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA (DECRETO SUPREMO N°010-2019-TR)

El formato debe completarse en su integridad en letra imprenta y toda la información consignada en éste tiene carácter de declaración jurada[1].

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

.....
APELLIDO PATERNO

.....
APELLIDO MATERNO

.....
NOMBRES

....
N° DE DNI TELÉFONO MÓVIL O FIJO

.....
DIRECCIÓN (Jr., Av., Pasaje, Etc.)

....
DEPARTAMENTO PROVINCIA DISTRITO

II. SOLICITUD:

Declaro que mi persona se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Trabajadores Cesados Irregularmente, habiendo optado válidamente por el beneficio de reubicación o reincorporación laboral el mismo al que no he podido acceder por falta de plaza presupuestada vacante; por lo que, solicito voluntariamente que me permitan acceder a la compensación económica a la que se refiere la Centésima Decimonovena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879 y el Decreto Supremo N° 010-2019-TR.

Con la finalidad de que se tramite mi solicitud, declaro bajo juramento la siguiente información y adjunto los documentos previstos en la sección III:

.....
ENTIDAD O EMPRESA DE LA QUE CESE IRREGULARMENTE

...../...../.....(día/mes/año)
FECHA DE INGRESO EN DICHA ENTIDAD O EMPRESA

...../...../.....(día/mes/año)
FECHA DE CESE EN DICHA ENTIDAD O EMPRESA

[1] Hacer una declaración falsa en procedimiento administrativo constituye delito conforme al artículo 411 del Código Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 635 y modificatorias.

legis.pe

III. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:

Para que se acredite mi fecha de ingreso y salida en la entidad o empresa en la que cese irregularmente, adjunto a mi solicitud, los siguientes documentos:

.....

.....

..... de ..... de 2019

HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE

.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

RECUERDE LO SIGUIENTE:

1. **La fecha de inicio y cese pueden acreditarse a través de certificado de trabajo o liquidación de beneficios sociales, u otro documento que cumpla el mismo fin.**
2. **En caso no se cuente con documentación que acredite la fecha de ingreso y cese, no podrá calcularse el monto a pagar de la compensación económica.**
3. **Los documentos que adjunta el solicitante deben ser documentos originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por Fedatario designado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), según sea el caso, salvo que consten en original o certificados anexados en el expediente que se encuentra en el MTPE, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS[2].**
4. **En caso el solicitante no cuente con documentos oficiales, se aplica lo previsto en el numeral 49.1 del artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS[3]. Lo previsto en dicha normativa también es aplicable, en caso no se cuente con documentación original, de conformidad con lo establecido en el numeral 49.3 del artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS[4].**
5. **Para este procedimiento el beneficio de compensación económica es igual a S/ 1, 860 multiplicado por la cantidad de años completos laborados en la entidad o empresa en la que cesó irregularmente el solicitante, con un tope máximo de 15 años.**
6. **El formato debe presentarse en la sede central del MTPE, dentro del plazo previsto en el numeral 2 del artículo 2 del Decreto Supremo N°010-2019-TR.**
7. **Al acceder a la compensación económica, el beneficiario no podrá acceder al beneficio de reincorporación o reubicación laboral.**
8. **Para mayor información u orientación puede comunicarse al 0800-1-6872.**

---

[2] **Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar**

48.1 Para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:

48.1.1 Aquella que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas conferidas por la Ley o que deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.

48.1.2 Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde a la propia entidad recabarla directamente.

48.1.3 Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.

48.1.4 Fotografías personales, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana. Los administrados suministrarán ellos mismos las fotografías solicitadas o tendrán libertad para escoger la empresa que las produce, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.

48.1.5 Documentos de identidad personal distintos al Documento Nacional de Identidad. Asimismo, solo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carné de extranjería o pasaporte según corresponda.

48.1.6 Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.

48.1.7 Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.

48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

48.1.9 Aquella que, de conformidad con la normativa aplicable, se acreditó o debió acreditarse en una fase anterior o para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho. En este supuesto, la información o documentación se entenderá acreditada para todos los efectos legales.

48.1.10 Toda aquella información o documentación que las entidades de la Administración Pública administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados que están obligadas a suministrar o poner a disposición de las demás entidades que las requieran para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de administración interna, de conformidad con lo dispuesto por ley, decreto legislativo o por Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Los plazos y demás condiciones para la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral a entidades de la Administración Pública distintas del Poder Ejecutivo, son establecidos mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

48.2 Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente.

[3] **Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales**

49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio:

49.1.1 Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.

49.1.2 Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales

49.1.3 Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable, así como la existencia, veracidad, vigencia en reemplazo de la información o documentación prohibida de solicitar.

49.1.4 Instrumentos privados, boletas notariales o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.

49.1.5 Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.

49.1.6 Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrador respetando íntegramente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.

[4] 49.3 Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.