



INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACIÓN Y LAUDO ARBITRAL EN EL MÓDULO DE REGISTRO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO

CONTENIDO

I. Ingresar al AIRHSP	2
II. Registro de Negociación Colectiva	2
2.1. Registrar Nueva Negociación Colectiva	2
2.2. Registrar Acuerdos de la Negociación Colectiva	5
2.3. Registrar Comisión Negociadora	13
2.4. Registrar Espacio Fiscal	17
2.5. Enviar Negociación Colectiva al MEF para revisión	18
III. Registro de Planilla de Gobierno Local/Otras Entidades	19
3.1. Registro Masivo de Planilla de Gobierno Local/Otras Entidades.....	19
IV. Reportes de Negociación Colectiva	21
4.1. Generar Reporte de Negociación Colectiva	21

I. Ingresar al AIRHSP

1.1. Para el registro de las Negociaciones colectivas, deberá ingresar al AIRHSP con su usuario y contraseña a través del siguiente enlace:

<http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>

1.2. En caso no cuente con un usuario y contraseña deberá dirigir un correo electrónico a suporte_airhsp@mef.gob.pe adjuntando la Ficha de Usuario debidamente llenada y firmada, la misma que puede ser descargada del siguiente enlace:

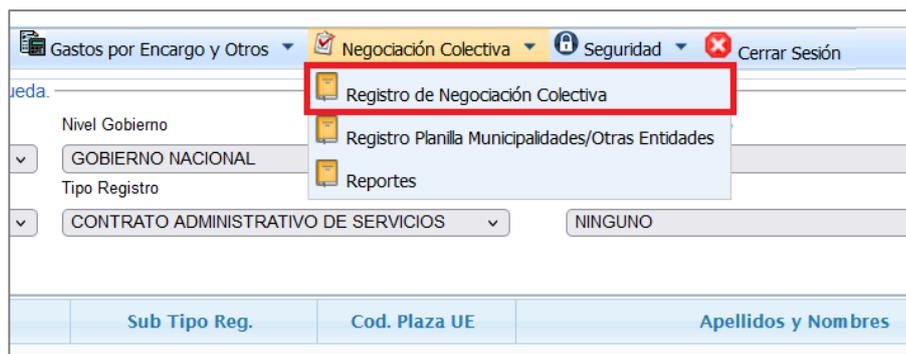
<https://drive.google.com/drive/folders/1wYgybs2xnowMXQd7NYZrDvHyKmjdk7LE>

II. Registro de Negociación Colectiva

2.1. Registrar Nueva Negociación Colectiva

2.1.1. En el menú **Negociación Colectiva**, hacer clic en la opción **Registro de Negociación Colectiva**.

Figura 01: Menú de negociación colectiva – Registro de Negociación Colectiva.



2.1.2. A continuación, se mostrará la ventana **Registro de Negociación Colectiva** de la figura 02.

Figura 02: Ventana de registro de negociación colectiva.

Nro. Registro Convenio	Fecha Registro	Tipo de Documento	Nro. de Negociación Colectiva	Tipo de Organización Sindical	Nombre de la Organización	Estado
Sin registros que mostrar						

2.1.3. Luego, hacer clic en el botón **Agregar** de la ventana **Registro de Negociación Colectiva**, en donde se mostrará la ventana **Nueva Negociación Colectiva** de la figura 03.

Figura 03: Ventana nueva negociación colectiva.

Nueva Negociación Colectiva

Datos de la Negociación Colectiva

Proceso de N.C: CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL 2024

Nro. de Registro del Convenio: 000034 Fecha del Registro: 24/06/2024

Tipo de Documento (*): [--SELECCIONE--] Nro. de Negociación (*):

Nivel de negociación (*): [--SELECCIONE--] Tipo Organización Sindical (*): [--SELECCIONE--]

Nombre de Organización Sindical (*):

N° ROSSP (*):

Fecha de suscripción de Convenio Colectivo (*):

Adjuntar Informe de viabilidad presupuestal (RD 0010-2023-EF/50.01) (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

Adjuntar Negociación Colectiva (*): No se ha seleccionado ningún archivo.

Declaro que la información a registrar tiene carácter de Declaración Jurada, bajo responsabilidad: Sí

Campo obligatorio (*)

2.1.4. En la ventana **Nueva Negociación Colectiva**, deberá ingresar o seleccionar los siguientes campos:

Tabla 01: Especificación de los campos de la negociación colectiva.

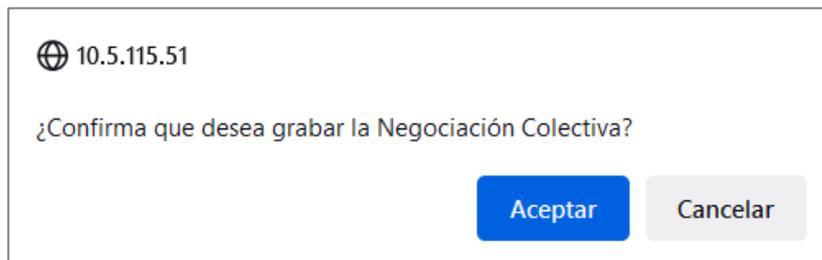
CAMPO	OPCIONES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN
Tipo de Documento	Convenio Colectivo	Seleccionar el tipo de negociación
	Acta de Conciliación	
	Laudo Arbitral	
Nivel de Negociación	Centralizado	Se selecciona solo cuando se realiza en una única negociación con la representación mayoritaria de los servidores de las entidades, indistintamente de su régimen laboral de vinculación. *Solo PCM
	Descentralizado - Ámbito Sectorial	Se selecciona solo cuando la negociación colectiva corresponde a los servidores públicos pertenecientes a las carreras especiales de los sectores de educación y salud.
	Descentralizado - Territorial	Se selecciona solo cuando comprende a las Municipalidades Distritales ubicadas geográficamente dentro de una misma provincia y sus organismos adscritos.
	Descentralizado - Por Entidad Pública	Se selecciona cuando la negociación colectiva corresponde a los servidores públicos pertenecientes a una sola entidad pública.
Tipo Organización Sindical	Sindicato	Se selecciona cuando la organización sindical corresponde a la representación de trabajadores dentro de su ámbito.
	Federación	Se selecciona cuando la organización sindical corresponde a la unión de no menos de dos (2) sindicatos registrados de la misma actividad o clase.

CAMPO	OPCIONES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN
	Confederación	Se selecciona cuando la organización sindical corresponde a la unión de no menos de dos (2) federaciones registradas.
Nombre de Organización Sindical	Nombre de la Organización Sindical	Seleccionar el nombre o denominación de la organización sindical registrada en el módulo
	Otro	Se habilita el campo para digitar el nombre o denominación de la Organización Sindical
Nro. de Negociación Colectiva	No aplica	Es el número de negociación colectiva asignado por la organización sindical
Nro. ROSSP	No aplica	Deberá ser ingresado por el usuario.
Adjuntar Negociación Colectiva	No aplica	Permitirá adjuntar un archivo en formato PDF conteniendo en el convenio colectivo/acta de conciliación/laudo arbitral entre la entidad y la organización sindical.
Adjuntar Informe de la Entidad (RD 0010-2023-EF/50.01)	No aplica	Permitirá adjuntar un archivo en formato PDF conteniendo el Informe de la Oficina de Presupuesto en coordinación con la Oficina General de Administración de la entidad.

2.1.5. Hacer clic en el botón **Grabar**.

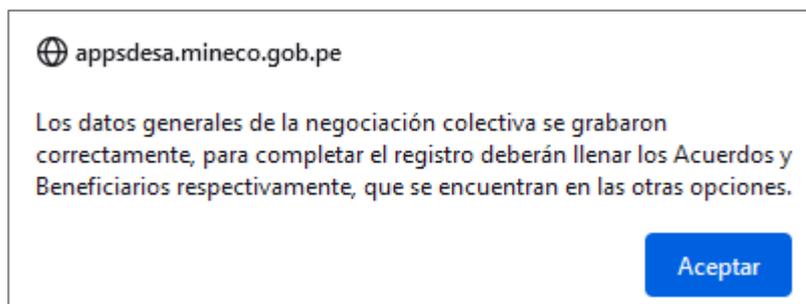
2.1.6. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 04: Mensaje de confirmación de creación de negociación colectiva.



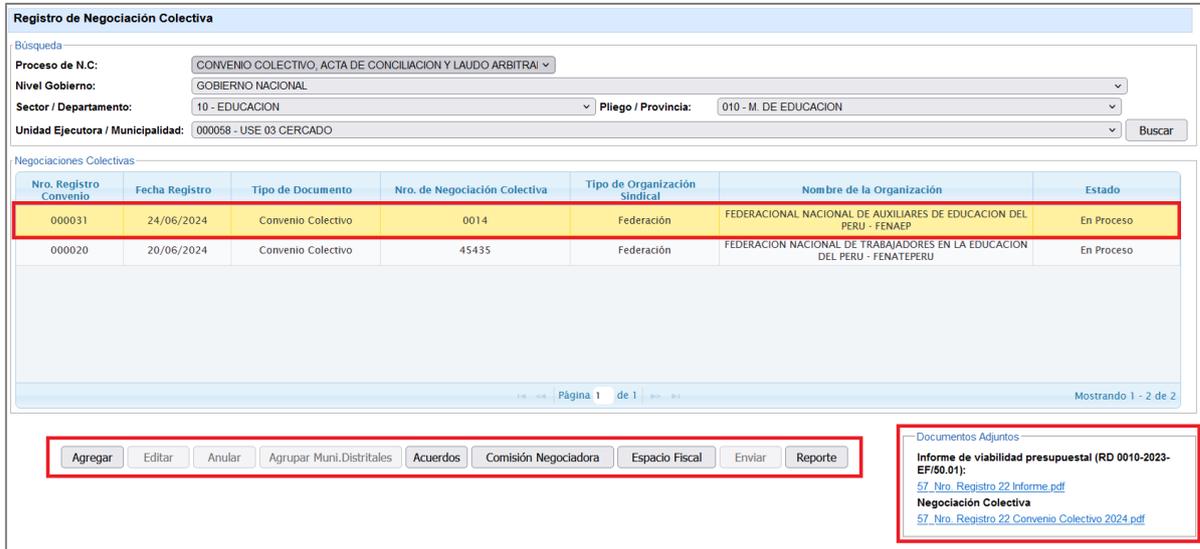
2.1.7. Luego, se mostrará un mensaje informativo, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 05: Mensaje informativo de creación de negociación colectiva.



2.1.8. Finalmente, en la bandeja de **Registro de Negociación Colectiva** se mostrará la nueva negociación colectiva registrada con Estado “En Proceso”, y al seleccionarla, se visualizarán los documentos adjuntos; además, se activarán los botones que permiten administrar la negociación colectiva, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 06: Negociación colectiva registrada.



Registro de Negociación Colectiva

Búsqueda

Proceso de N.C.: CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL

Nivel Gobierno: GOBIERNO NACIONAL

Sector / Departamento: 10 - EDUCACION | Pliego / Provincia: 010 - M. DE EDUCACION

Unidad Ejecutora / Municipalidad: 000058 - USE 03 CERCADO | Buscar

Nro. Registro Convenio	Fecha Registro	Tipo de Documento	Nro. de Negociación Colectiva	Tipo de Organización Sindical	Nombre de la Organización	Estado
000031	24/06/2024	Convenio Colectivo	0014	Federación	FEDERACIONAL NACIONAL DE AUXILIARES DE EDUCACION DEL PERU - FENAEP	En Proceso
000020	20/06/2024	Convenio Colectivo	45435	Federación	FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES EN LA EDUCACION DEL PERU - FENATEPERU	En Proceso

Mostrando 1 - 2 de 2

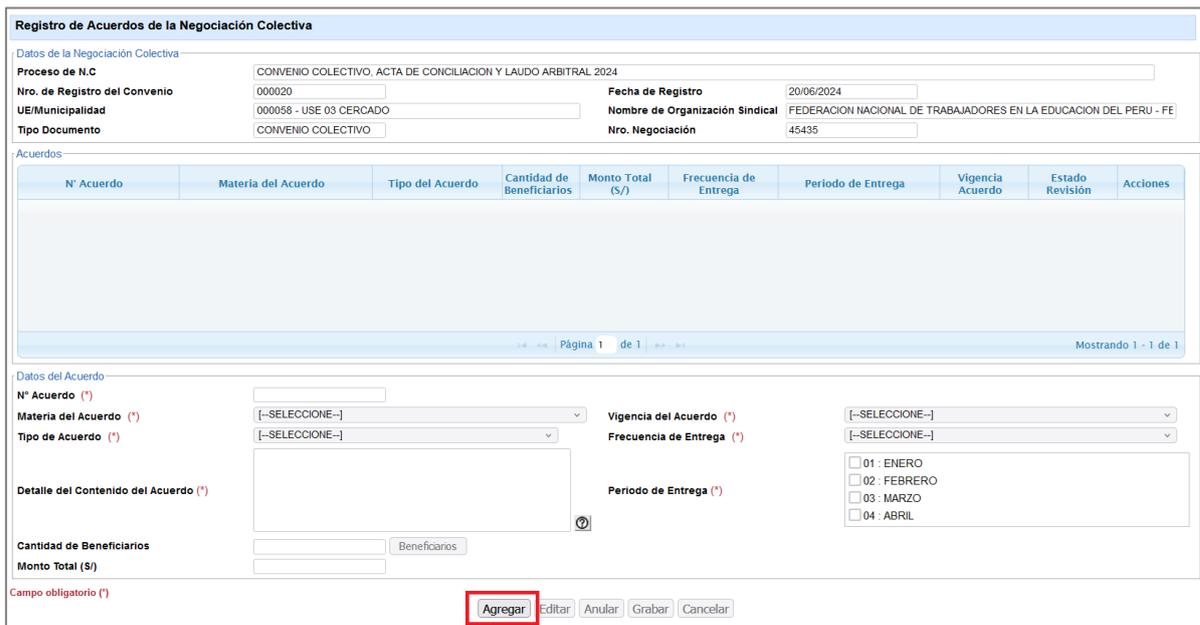
Documentos Adjuntos

Informe de viabilidad presupuestal (RD 0010-2023-EF/50.01):
[57_Nro_Registro_22_Informe.pdf](#)
Negociación Colectiva
[57_Nro_Registro_22_Convenio_Colectivo_2024.pdf](#)

2.2. Registrar Acuerdos de la Negociación Colectiva

2.2.1. Para registrar los acuerdos de la negociación colectiva deberá hacer clic en el botón **Acuerdos** de la ventana **Registro de Negociación Colectiva**, seguidamente se mostrará la ventana **Registro de Acuerdos de la Negociación Colectiva** de la figura 07.

Figura 07: Ventana de registro de acuerdos de negociación colectiva.



Registro de Acuerdos de la Negociación Colectiva

Datos de la Negociación Colectiva

Proceso de N.C.: CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL 2024

Nro. de Registro del Convenio: 000020 | Fecha de Registro: 20/06/2024

UE/Municipalidad: 000058 - USE 03 CERCADO | Nombre de Organización Sindical: FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES EN LA EDUCACION DEL PERU - FE

Tipo Documento: CONVENIO COLECTIVO | Nro. Negociación: 45435

N° Acuerdo	Materia del Acuerdo	Tipo del Acuerdo	Cantidad de Beneficiarios	Monto Total (\$/)	Frecuencia de Entrega	Periodo de Entrega	Vigencia Acuerdo	Estado Revisión	Acciones
------------	---------------------	------------------	---------------------------	-------------------	-----------------------	--------------------	------------------	-----------------	----------

Mostrando 1 - 1 de 1

Datos del Acuerdo

N° Acuerdo (*):

Materia del Acuerdo (*): [-SELECCIONE-] | Vigencia del Acuerdo (*): [-SELECCIONE-]

Tipo de Acuerdo (*): [-SELECCIONE-] | Frecuencia de Entrega (*): [-SELECCIONE-]

Detalle del Contenido del Acuerdo (*):

Periodo de Entrega (*):
 01 : ENERO
 02 : FEBRERO
 03 : MARZO
 04 : ABRIL

Cantidad de Beneficiarios: Beneficiarios

Monto Total (\$/):

Campo obligatorio (*)

2.2.2. Luego, hacer clic en el botón **Agregar** de la Ventana **Registro de Acuerdos de la Negociación Colectiva**, en donde se habilitará la sección de **Datos del Acuerdo**, como se aprecia en la figura 08.

Figura 08: Ventana de registro de acuerdos de negociación colectiva – Datos del acuerdo.

2.2.3. En la ventana **Registro de Acuerdos de la Negociación Colectiva**, deberá ingresar o seleccionar los siguientes campos:

Tabla 02: Especificación de los campos del acuerdo.

CAMPO	OPCIONES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN
N° Acuerdo	No aplica	Se podrá ingresar el número de acuerdo.
Materia del Acuerdo	Las remuneraciones	Se selecciona para los petitorios entendidos como compensación económica otorgada a los servidores públicos como contraprestación a la prestación de sus servicios.
	Otras condiciones de trabajo con incidencia económica	Se selecciona para los petitorios entendidos como todos aquellos montos que se otorgan a los servidores públicos para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones, y no constituya beneficio o ventaja patrimonial para los servidores públicos, ni forma parte de la remuneración.
	Otras dispuestas por normas con rango de ley	Se selecciona para los petitorios entendidos como aquellas prestaciones, con incidencia presupuestal.
Tipo de Acuerdo	No aplica	Se podrán seleccionar las opciones que se muestren en función a la Materia del Acuerdo (Ver Tabla 04).
Detalle del Acuerdo	No aplica	Se podrá ingresar la descripción detallada del acuerdo, consignando el número, cláusula o literal y el texto del acuerdo contenido en el convenio colectivo, así como adicionar

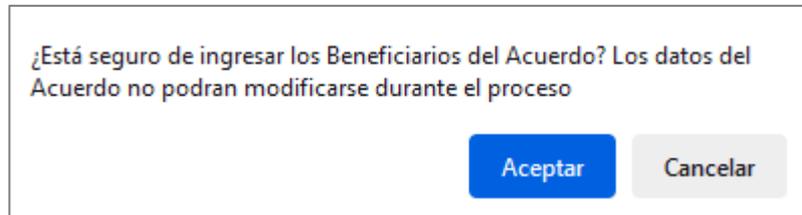
CAMPO	OPCIONES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN
		explicación de cálculo del costo unitario en caso corresponda.
Vigencia del Acuerdo	Permanente	Se selecciona cuando la Cláusula contenida en el proyecto de convenio colectivo tiene vigencia permanente.
	Temporal en el año 2024	Se selecciona cuando la Cláusula contenida en el proyecto de convenio colectivo tiene vigencia en el año 2024.
	Temporal en los años 2024-2025	Se selecciona cuando la Cláusula contenida en el proyecto de convenio colectivo tiene vigencia en los años 2024 y 2025.
Frecuencia de Entrega	Mensual	Se selecciona cuando la entrega de beneficio es mensual.
	Periódico	Se selecciona cuando la entrega de beneficio es periódico.
	Única vez	Se selecciona cuando la entrega de beneficio es por única vez.
Periodo de Entrega	Meses del año	Se podrán seleccionar los meses del año en que se recibirá el beneficio.

Tabla 03: Relación Materia del Acuerdo – Tipo de Acuerdo.

MATERIA DEL ACUERDO	TIPO DE ACUERDO
Las remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> Incremento/aumento de la remuneración
Otras condiciones de trabajo con incidencia económica.	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme Refrigerio/Alimentación Movilidad
Otras dispuestas por normas con rango de ley.	<ul style="list-style-type: none"> Canasta/Canasta familiar/Canasta Navideña Cierre de pliego Bonificación/Bono Subsidio luto/sepelio Compensación por tiempo de servicios Escolaridad Incentivo Único-CAFAE Gratificación/Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad Costo de vida Asignación por 25 años de servicios Asignación por 30 años de servicios Otros (beneficiarios cantidad) Otros (beneficiarios porcentaje) Otros proporcional al número de horas

2.2.4. Hacer clic en el botón **Beneficiarios** de la Ventana **Registro de Acuerdos de la Negociación Colectiva**, seguidamente se mostrará el siguiente mensaje:

Figura 09: Mensaje informativo para registro de beneficiarios.



2.2.5. Hacer clic en el botón **Aceptar** del mensaje informativo, seguidamente se mostrará la ventana **Beneficiarios** de la figura 10.

Figura 10: Ventana de Beneficiarios.

2.2.6. Luego, hacer clic en el botón **Agregar** de la ventana **Beneficiarios**, en donde se habilitará la sección de **Datos del Grupo Beneficiario**, como se aprecia en la figura 11.

Figura 11: Ventana de Beneficiarios – Datos del grupo beneficiario.

Beneficiarios

Datos del Acuerdo

N° Acuerdo:

Materia del Acuerdo: Tipo de Acuerdo: Detalle del Acuerdo:

Grupos Beneficiarios

Regimen Laboral	Grupo Ocupacional	Cargo Estructural / Nivel	Cantidad de Beneficiarios	Monto Unitario (S/)	Naturaleza de Ingreso	Afecto a Cargas Sociales	Tipo de Beneficio	Monto Total (S/)	Quitar
Sin registros que mostrar									
TOTAL:			0					0.00	

Página 1 de 0 Sin registros que mostrar

Datos del Grupo Beneficiario

Régimen Laboral (*)

Grupo Ocupacional (*)

Cargo Estructural / Nivel (*)

Porcentaje de Beneficiarios %

Cantidad de Beneficiarios

Calcular Ingreso Promedio SI NO

Número de Entregas

Monto Unitario (S/) (*)

Sub Total (S/)

Naturaleza de Ingreso (*) Monto (S/)

Afecto a Cargas Sociales (*) SI NO Monto (S/)

Tipo de Beneficio (*) Monto (S/)

Monto Total (S/)

2.2.7. En la ventana **Beneficiarios**, deberá ingresar o seleccionar los siguientes campos:

Tabla 05: Especificación de los campos del grupo beneficiario.

CAMPO	OPCIONES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN
Régimen Laboral	Administrativos	Seleccionar cuando el personal corresponda al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
	Asistenciales	Seleccionar cuando se trate del personal de la salud técnico y asistencial comprendido en el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1153.
	Carreras Especiales	Seleccionar cuando el personal se encuentre bajo el ámbito de las siguientes normas: a. El literal a) del numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1153. b. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial c. Ley N° 30328, Profesor contratado d. Ley N° 30493, Auxiliares de educación e. Ley N° 30220, Ley Universitaria f. Ley N° 29709, Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria g. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
	Régimen Privado	Seleccionar cuando el personal corresponda al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
	Servicio Civil	Seleccionar cuando el personal corresponda al régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057.
	Contrato Administrativo de Servicios	Seleccionar cuando el personal corresponda al Decreto Legislativo N° 1057



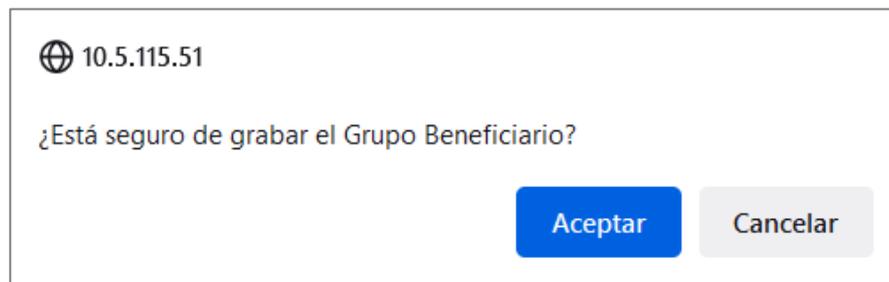
Grupo Ocupacional	No aplica	Se podrán seleccionar los grupos ocupacionales relacionados al régimen laboral seleccionado previamente, a excepción de los siguientes: Se podrán seleccionar los grupos ocupacionales relacionados al régimen laboral seleccionado previamente, a excepción de los siguientes: FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS, FFAA, JUECES FISCALES, PNP y FFAA.
Cargo Estructural/Nivel	No aplica	Se podrán seleccionar los cargos estructurales registrados en la base de datos del AIRHSP en función al régimen laboral y grupo ocupacional seleccionado.
Porcentaje de beneficiarios	No aplica	Si el "Tipo de Cálculo" del "Tipo de Acuerdo" es "Porcentaje", se podrá ingresar el porcentaje de beneficiarios del acuerdo.
Cantidad de Beneficiarios	No aplica	Si el "Tipo de Cálculo" del "Tipo de Acuerdo" es "Cantidad", se calculará automáticamente en función a la cantidad de registros que cumplan la combinación de Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Cargo Estructural/Nivel seleccionada por el usuario en la sección Datos del Grupo Beneficiario. Si el "Tipo de Cálculo" del "Tipo de Acuerdo" es "Porcentaje" se calcula en función al "Porcentaje de Beneficiarios" de la combinación Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Cargo Estructural/Nivel seleccionada por el usuario en la sección Datos del Grupo Beneficiario.
¿Calcular Ingreso promedio?	SI	Se selecciona cuando se requiere el cálculo del ingreso promedio.
	NO	Se selecciona cuando no se requiere el cálculo del ingreso promedio.
Ingreso promedio	No aplica	Si el campo "¿Calcular Ingreso promedio?" es "SI", se calculará automáticamente el ingreso promedio mensual en base a la información del AIRHSP, del número de beneficiarios seleccionados según el Régimen Laboral, Grupo Ocupacional y Cargo Estructural/Nivel.
Cantidad de Entregas	No aplica	Si el "Tipo de Cálculo" del "Tipo de Acuerdo" es "Porcentaje", se ingresará la cantidad de "Ingresos Promedio" que se entregará como beneficio del "Tipo de Acuerdo".
Monto Unitario (S/)	No aplica	- Si el campo "¿Calcular Ingreso promedio?" es "SI", se calcula automáticamente en base a la multiplicación de los campos "Ingreso Promedio" por "Cantidad de Entregas". - Si el campo "¿Calcular Ingreso promedio?" es "NO", se ingresa el Monto Unitario.
Sub Total (S/)	No aplica	Se calculará multiplicando el "Monto Unitario" por "Cantidad de Beneficiarios" por la "Frecuencia de Entrega".
Naturaleza de Ingreso	Remunerativo	Se selecciona cuando el petitorio está afecto a cargas sociales y es de naturaleza pensionable.

	No Remunerativo	Se selecciona cuando el petitorio no está afecto a cargas sociales y no es de naturaleza pensionable.
Afecto a Cargas Sociales	Si	Se selecciona si la naturaleza del petitorio es Remunerativo
	No	Se selecciona si la naturaleza del petitorio es No Remunerativo
Tipo de Beneficio	Pensionable	Se selecciona si la naturaleza del petitorio es Remunerativo
	No Pensionable	Se selecciona si la naturaleza del petitorio es No Remunerativo
Monto Total (S/)	No aplica	Se calculará sumando el monto del Sub Total (S/) con el monto de la "Naturaleza de Ingreso" y el monto "Afecto a Cargas Sociales".

2.2.8. Hacer clic en el botón **Grabar**.

2.2.9. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 12: Mensaje de confirmación de creación de grupo beneficiario.



2.2.10. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 13: Mensaje informativo de creación de negociación colectiva.



2.2.11. Finalmente, en la grilla de **Grupos Beneficiarios** se mostrará el nuevo grupo beneficiario registrado, al seleccionarlo, se visualizarán los datos en la sección de **Datos del Grupo Beneficiario**; además, se activarán los botones que permiten administrar el grupo beneficiario, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 14: Grupo Beneficiario.

Beneficiarios

Datos del Acuerdo

N° Acuerdo:

Materia del Acuerdo: Tipo de Acuerdo: Detalle del Acuerdo:

Grupos Beneficiarios

Regimen Laboral	Grupo Ocupacional	Cargo Estructural / Nivel	Cantidad de Beneficiarios	Monto Unitario (S/)	Naturaleza de Ingreso	Afecto a Cargas Sociales	Tipo de Beneficio	Monto Total (S/)	Quitar
Contrato Administrativo de Servicios	Auxiliares	No tiene	132	80.00	Remunerativo	NO	No Pensionable	10,560.00	
TOTAL:			132					10,560.00	

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Datos del Grupo Beneficiario

Régimen Laboral (*)

Grupo Ocupacional (*)

- Todos
- 04 : Auxiliares
- 02 : Profesionales
- 10 : Profesionales de la Salud
- 03 : Tecnicos

Cargo Estructural / Nivel (*)

- Todos
- 0000 : No Tiene

Porcentaje de Beneficiarios %

Cantidad de Beneficiarios [Ver Listado de Beneficiarios](#)

Calcular Ingreso Promedio SI NO

Número de Entregas

Monto Unitario (S/) (*)

Sub Total (S/)

Naturaleza de Ingreso (*) **Monto (S/)**

Afecto a Cargas Sociales (*) SI NO **Monto (S/)**

Tipo de Beneficio (*) **Monto Total (S/)**

Los botones que administran el grupo beneficiario, presentan las siguientes funcionalidades:

Tabla 06: Botones de administración del grupo beneficiario.

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
Agregar	Permite habilitar la interfaz para agregar un nuevo grupo beneficiario.
Editar	Permite editar los datos del grupo beneficiario mientras se encuentre en estado "En Proceso".
Grabar	Permite guardar los datos registrados al agregar o editar un grupo beneficiario.
Cancelar	Permite cancelar la operación.

2.2.12. Cerrar la ventana **Beneficiarios** y a continuación, en la grilla de **Acuerdos** se mostrará el nuevo acuerdo registrado con su correspondiente **cantidad de** beneficiarios y el **monto total**, al seleccionarlo, se visualizarán los datos en la sección de **Datos del Acuerdo**; además, se activarán los botones que permiten administrar el acuerdo, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 15: Acuerdos de Negociación Colectiva.

Registro de Acuerdos de la Negociación Colectiva

Datos de la Negociación Colectiva

Proceso de N.C		CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL 2024	
Nro. de Registro del Convenio	000020	Fecha de Registro	20/06/2024
UE/Municipalidad	000058 - USE 03 CERCADO	Nombre de Organización Sindical	FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES EN LA EDUCACION DEL PERU - FE
Tipo Documento	CONVENIO COLECTIVO	Nro. Negociación	45435

Acuerdos

N° Acuerdo	Materia del Acuerdo	Tipo del Acuerdo	Cantidad de Beneficiarios	Monto Total (S/)	Frecuencia de Entrega	Periodo de Entrega	Vigencia Acuerdo	Estado Revisión	Acciones
3	OTRAS DISPUESTAS POR NORMAS CON RANGO DE LEY	CANASTA / CANASTA FAMILIAR / CANASTA NAVIDEÑA	132	10560.00	ÚNICA VEZ	NOVIEMBRE	TEMPORAL EN EL AÑO 2024	Por revisar	

Mostrando 1 - 2 de 2

Datos del Acuerdo

N° Acuerdo (*)	3	Vigencia del Acuerdo (*)	TEMPORAL EN EL AÑO 2024
Materia del Acuerdo (*)	OTRAS DISPUESTAS POR NORMAS CON RANGO DE LEY	Frecuencia de Entrega (*)	UNICA VEZ
Tipo de Acuerdo (*)	CANASTA / CANASTA FAMILIAR / CANASTA NAVIDEÑA	Periodo de Entrega (*)	<input type="checkbox"/> 01 : ENERO <input type="checkbox"/> 02 : FEBRERO <input type="checkbox"/> 03 : MARZO <input type="checkbox"/> 04 : ABRIL
Detalle del Contenido del Acuerdo (*)	CANASTA FAMILIAR 2024		
Cantidad de Beneficiarios	132	Beneficiarios	
Monto Total (S/)	10560.00		

Campo obligatorio (*)

Agregar
Editar
Anular
Grabar
Cancelar

Los botones que administran el acuerdo presentan las siguientes funcionalidades:

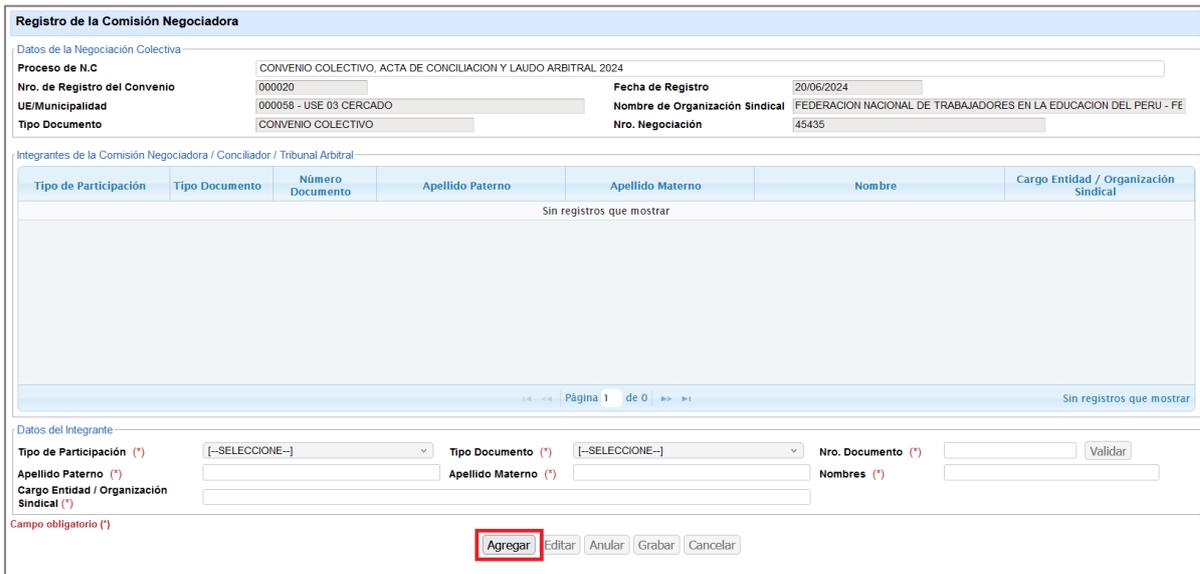
Tabla 04: Botones de administración de los acuerdos.

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
Agregar	Permite habilitar la interfaz para agregar un nuevo acuerdo de negociación colectiva.
Editar	Permite editar los datos del acuerdo mientras se encuentre en estado "En Proceso".
Anular	Permite anular un acuerdo mientras se encuentre en estado "En Proceso".
Grabar	Permite guardar los datos registrados al agregar o editar un Acuerdo.
Cancelar	Permite cancelar la operación.

2.3. Registrar Comisión Negociadora

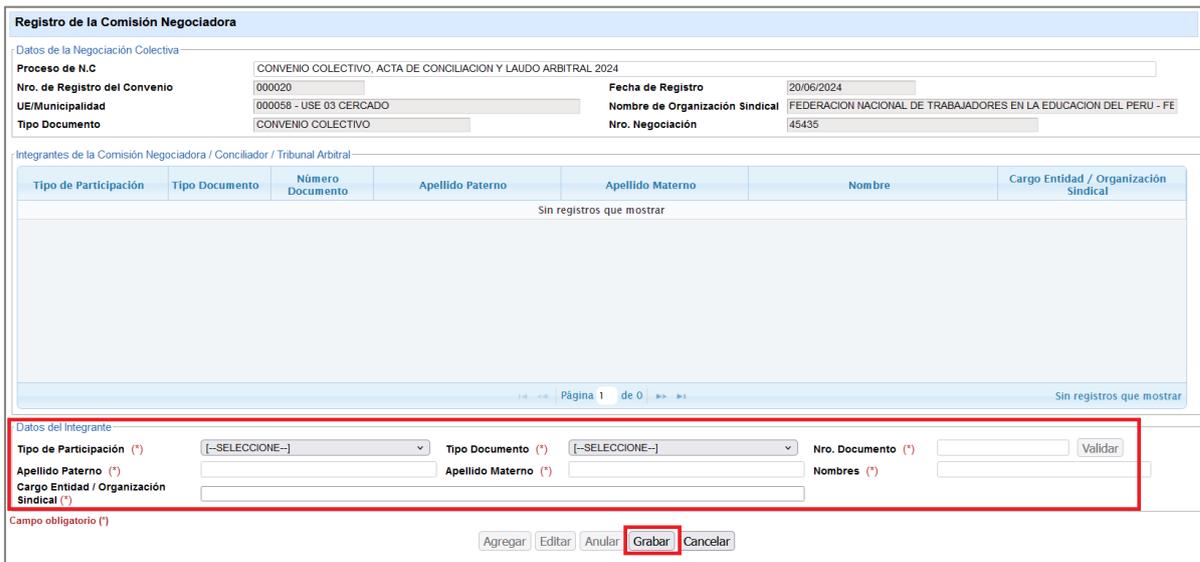
2.3.1. Para registrar la comisión negociadora deberá hacer clic en el botón **Comisión Negociadora** de la ventana **Registro de Negociación Colectiva**, seguidamente se mostrará la ventana **Registro de la Comisión Negociadora** de la figura 16.

Figura 16: Ventana de registro de comisión negociadora.



2.3.2. Luego, hacer clic en el botón **Agregar** de la Ventana **Registro de la Comisión Negociadora**, en donde se habilitará la sección de **Datos del Integrante**, como se aprecia en la figura 17.

Figura 17: Ventana de registro de comisión negociadora – Datos del integrante.



2.3.3. En la ventana **Registro de la Comisión Negociadora**, deberá ingresar o seleccionar los siguientes campos:

Tabla 07: Especificación de los campos de la comisión negociadora.

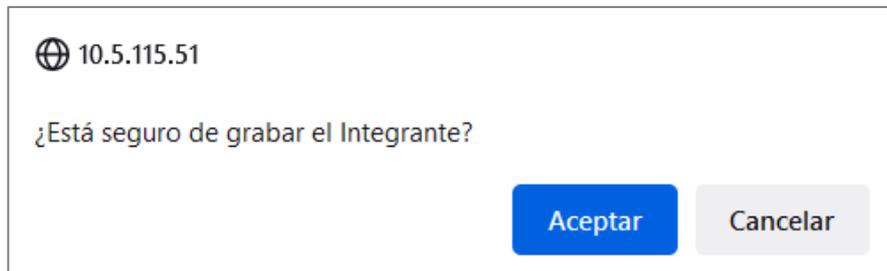
CAMPO	OPCIONES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN
Tipo de Participación	Representante de la Entidad	Se selecciona cuando el Tipo de Participación del integrante de la Comisión Negociadora es representante de la entidad.
	Representante de la Organización Sindical	Se selecciona cuando el Tipo de Participación del integrante de la Comisión Negociadora es representante de la organización sindical.

CAMPO	OPCIONES DISPONIBLES	DESCRIPCIÓN
	Conciliador	Se selecciona cuando el Tipo de Participación del integrante de la Comisión Negociadora es un conciliador.
	Tribunal Arbitral	Se selecciona cuando el Tipo de Participación del integrante de la Comisión Negociadora es el tribunal arbitral.
Tipo Documento	D.N.I	Se selecciona cuando el Tipo de documento de identidad es DNI.
	C.E	Se selecciona cuando el Tipo de documento de identidad es Carnet de Extranjería.
	Pasaporte	Se selecciona cuando el Tipo de documento de identidad es pasaporte.
Número Documento	No aplica	Se podrá ingresar el número del documento de identidad.
Apellido Paterno	No aplica	Se podrá ingresar el apellido paterno del integrante, cuando el Tipo de Documento de Identidad sea diferente a DNI, caso contrario se rellena de manera automática al validar con RENIEC.
Apellido Materno	No aplica	Se podrá ingresar el apellido materno del integrante, cuando el Tipo de Documento de Identidad sea diferente a DNI, caso contrario se rellena de manera automática al validar con RENIEC.
Periodo de Entrega	No aplica	Se podrá ingresar el nombre del integrante, cuando el Tipo de Documento de Identidad sea diferente a DNI, caso contrario se rellena de manera automática al validar con RENIEC.
Cargo Entidad / Organización Sindical	No aplica	Se podrá ingresar el cargo según el tipo de participación seleccionado.

2.3.4. Hacer clic en el botón **Grabar**.

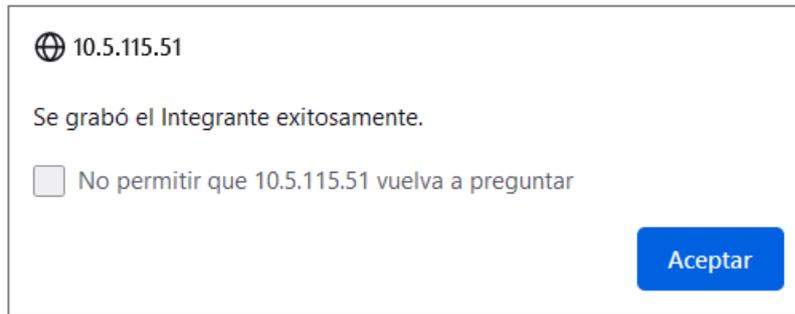
2.3.5. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 18: Mensaje de confirmación de registro del integrante de la comisión negociadora.



2.3.6. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 19: Mensaje informativo de registro del integrante de la comisión negociadora.



2.3.7. Finalmente, en la grilla de **Integrantes de la Comisión Negociadora / Conciliador / Tribunal Arbitral** se mostrará el nuevo integrante registrado, al seleccionarlo, se visualizarán los datos en la sección de **Datos del Integrante**; además, se activarán los botones que permiten administrar la comisión negociadora, tal como se muestra en la siguiente figura:

Figura 20: Registro de integrante de la comisión negociadora.

Registro de la Comisión Negociadora

Datos de la Negociación Colectiva

Proceso de N.C: CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL 2024

Nro. de Registro del Convenio: 000020 Fecha de Registro: 20/06/2024

UE/Municipalidad: 000058 - USE 03 CERCADO Nombre de Organización Sindical: FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES EN LA EDUCACION DEL PERU - FE

Tipo Documento: CONVENIO COLECTIVO Nro. Negociación: 45435

Integrantes de la Comisión Negociadora / Conciliador / Tribunal Arbitral

Tipo de Participación	Tipo Documento	Número Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Cargo Entidad / Organización Sindical
Representante de la Entidad	D.N.I.	05645192	AGUILERA	RENERIA	ERIKA LIZBETH	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Mostrando 1 - 1 de 1

Datos del Integrante

Tipo de Participación (*): REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD Tipo Documento (*): D.N.I. Nro. Documento (*): 05645192 Validar

Apellido Paterno (*): AGUILERA Apellido Materno (*): RENTERIA Nombres (*): ERIKA LIZBETH

Cargo Entidad / Organización Sindical (*): JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Campo obligatorio (*)

Agregar Editar Anular Grabar Cancelar

Los botones que administran la comisión negociadora, presentan las siguientes funcionalidades:

Tabla 08: Botones de administración de los acuerdos.

BOTÓN	FUNCIONALIDAD
Agregar	Permite habilitar la interfaz para agregar un nuevo integrante de la comisión negociadora.
Editar	Permite editar los datos del integrante de la comisión negociadora.
Anular	Permite anular un integrante de la comisión negociadora mientras se encuentre en estado "En Proceso".
Grabar	Permite guardar los datos registrados al agregar o editar un integrante de la comisión negociadora.
Cancelar	Permite cancelar la operación.

2.4. Registrar Espacio Fiscal

2.4.1. Para registrar los montos de viabilidad presupuestal, deberá hacer clic en el botón **Espacio Fiscal** de la ventana **Registro de Negociación Colectiva**, seguidamente se mostrará la ventana **Espacio Fiscal** de la figura 21.

Figura 21: Ventana de espacio fiscal.

Espacio Fiscal

Datos de Entidad

Proceso de N.C: CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL 2024

Nivel Gobierno: GOBIERNO NACIONAL

Sector / Departamento: 10 - EDUCACION Pliego / Provincia: 010 - M. DE EDUCACION

Unidad Ejecutora / Municipalidad: 000058 - USE 03 CERCADO

Montos de Negociaciones Colectivas

Nivel de Negociación	Nro de Registro Convenio	Nombre de Organización Sindical	Monto Total de Acuerdos (A)	Viabilidad Presupuestal		Total B (2)
				Espacio Fiscal 2025 (1)	Repriorización APM (año 2025)	
Descentralizado - Por Entidad Pública	000020	FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES EN LA EDUCACION DEL PERU - FENATEPERU	208,380.00	200,023.00	1,887,000.00	2,087,023.00
SUBTOTAL 1			385,813.00	200,023.00	2,139,500.00	2,339,523.00
TOTAL GENERAL			385,813.00	200,023.00	2,139,500.00	2,339,523.00

(1) Este importe corresponde al monto del año T+1 que distribuye el pliego, contenido en el Informe Final de Estado Situacional de la Administración Financiera del Sector Público, al que se refiere el Numeral 13.4 del Artículo 13 del Decreto Supremo 008-2022-PCM.
(2) El costo total del ítem (A) no debe superar el total del ítem (B), con la finalidad de garantizar el financiamiento de la cláusula o acuerdo.

Grabar

2.4.2. Luego, ingresar el monto en la columna **Espacio Fiscal 2025 (1)** y **Repriorización APM (año 2025)** para cada nivel de negociación registrada.

2.4.3. Finalmente, hacer clic en el botón **Grabar**.

2.4.4. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 22: Mensaje de confirmación de asignación de monto por la entidad.

appsdesa.mineco.gob.pe

¿Está seguro de grabar el Monto Asignado por la Entidad?

Aceptar Cancelar

2.4.5. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 23: Mensaje informativo de asignación de monto por la entidad.



2.5. Enviar Negociación Colectiva al MEF para revisión

2.5.1. Para enviar la negociación colectiva al MEF para la revisión que corresponda, deberá hacer clic en el botón **Enviar** de la ventana **Registro de Negociación Colectiva**.

Figura 24: Ventana de registro de negociación colectiva – Opción Enviar.

Registro de Negociación Colectiva

Búsqueda

Proceso de N.C.: CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL

Nivel Gobierno: GOBIERNO NACIONAL

Sector / Departamento: 10 - EDUCACION Pilego / Provincia: 010 - M. DE EDUCACION

Unidad Ejecutora / Municipalidad: 000058 - USE 03 CERCADO Buscar

Nro. Registro Convenio	Fecha Registro	Tipo de Documento	Nro. de Negociación Colectiva	Tipo de Organización Sindical	Nombre de la Organización	Estado
000031	24/06/2024	Convenio Colectivo	0014	Federación	FEDERACION NACIONAL DE AUXILIARES DE EDUCACION DEL PERU - FENAEF	En Proceso
000020	20/06/2024	Convenio Colectivo	45435	Federación	FEDERACION NACIONAL DE TRABAJADORES EN LA EDUCACION DEL PERU - FENATEPERU	En Proceso

Mostrando 1 - 2 de 2

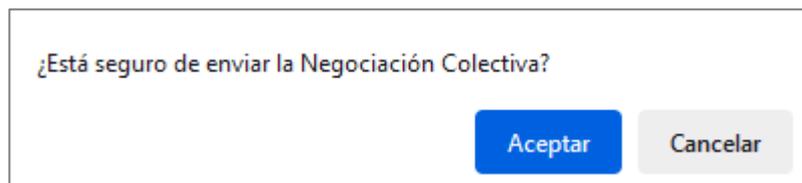
Agregar Editar Anular Agrupar Muni.Distritales Acuerdos Comisión Negociadora Espacio Fiscal **Enviar** Reporte

Documentos Adjuntos

- Informe de viabilidad presupuestal (RD 0010-2023-EF/80.01):
- 57 Nro. Registro 22 Informe.pdf
- Negociación Colectiva
- 57 Nro. Registro 22 Convenio Colectivo 2024.pdf

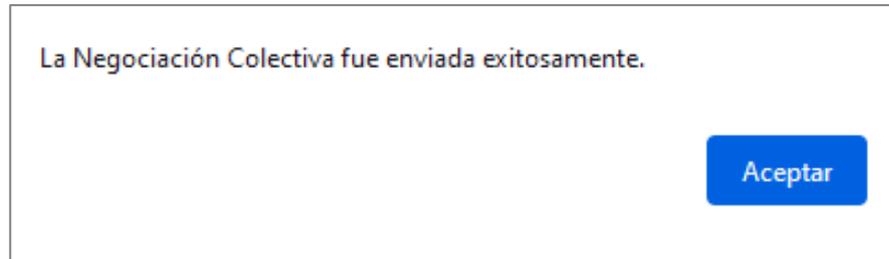
2.5.2. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 25: Mensaje de confirmación de envío de negociación colectiva.



2.5.3. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 26: Mensaje informativo de envío de negociación colectiva.



III. Registro de Planilla de Gobierno Local/Otras Entidades

3.1. Registro Masivo de Planilla de Gobierno Local/Otras Entidades

3.1.1. En el menú **Negociación Colectiva**, hacer clic en la opción **Registro de Planilla Municipalidades/Otras Entidades**.

Figura 27: Menú Negociación Colectiva – Registro de planilla gobierno local/Otras Entidades.



3.1.2. A continuación, se mostrará la ventana **Registro Masivo de Planilla de Municipalidades/Otras Entidades** de la figura 28.

Figura 28: Ventana de registro de planilla de gobierno local/Otras entidades.

Registro Masivo de Planilla de Municipalidades/Otras Entidades

Carga de Archivo

Proceso de N.C: (*)

Nivel Gobierno: (*)

Sector / Departamento: Pliego / Provincia:

Unidad Ejecutora / Municipalidad:

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

[Plantilla para descargar](#) Máximo de registros a procesar: 60000

Antes de procesar, tener en consideración lo siguiente:
 - Se permite un máximo de 2 cargas consecutivas.
 - La planilla a adjuntar deberá tener todos los regímenes laborales de la municipalidad, según el ámbito del Convenio Colectivo.

Resultado:

N° de Fila	Motivo

3.1.3. Hacer clic en el botón **Examinar** de la ventana de **Registro Masivo de Planilla de Municipalidades/Otras Entidades** e importar el archivo de carga masiva en formato ZIP.

Cabe precisar, el archivo de carga masiva deberá guardarse con extensión **CSV** delimitado por comas y comprimir en formato **ZIP**.

A continuación, se detalla la estructura de la plantilla/archivo de carga masiva, el mismo se puede descargar desde la opción **Plantilla para descargar** de la figura 28.

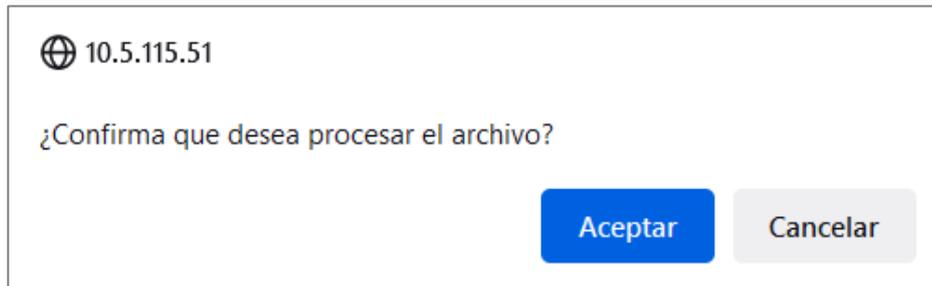
Tabla 09: Estructura del archivo de carga masiva.

CAMPO	TIPO DE DATO	LONGITUD MÁXIMA	OBLIGATORIO	EJEMPLO
CODIGO_UNIDAD_EJECUTORA	Texto	6	SI	000046
CODIGO_TIPO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	Numérico	1	SI	2
NUMERO_DOCUMENTO_IDENTIDAD	Texto	20	SI	00551123
APELLIDO_PATerno	Texto	50	SI	ALVAREZ
APELLIDO_MATERNO	Texto	50	SI	TORRES
NOMBRE	Texto	50	SI	LUIS
CODIGO_REGIMEN_LABORAL	Numérico	1	SI	7
CODIGO_GRUPO_OCUPACIONAL	Texto	2	SI	01
CODIGO_CARGO_ESTRUCTURAL	Texto	4	SI	0002
INGRESO_MENSUAL	Numérico	6	SI	5000.00

3.1.4. Luego, hacer clic en el botón **Procesar**.

3.1.5. Seguidamente, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación, el cual se deberá **Aceptar**.

Figura 29: Ventana de mensaje de confirmación de carga masiva.



3.1.6. Luego, se mostrará un mensaje informativo sobre la operación realizada, como se aprecia en la figura 30.

Figura 30: Resultado de carga masiva de planilla de GL/Otras Entidades.

Registro Masivo de Planilla de Municipalidades/Otras Entidades

Carga de Archivo

Proceso de N.C: (*) CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL 2024

Nivel Gobierno: (*) MUNICIPALIDADES

Sector / Departamento: 08 - CUSCO Pliego / Provincia: 01 - CUSCO

Unidad Ejecutora / Municipalidad: 300691 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

Archivo: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Procesar

[Plantilla para descargar](#) Máximo de registros a procesar: 60000

Resultado: El archivo fue procesado exitosamente, ahora puede proceder a registrar su negociacion colectiva en la opción Negociación Colectiva.

N° de Fila	Motivo
------------	--------

Exportar

IV. Reportes de Negociación Colectiva

4.1. Generar Reporte de Negociación Colectiva

4.1.1. En el menú **Negociación Colectiva**, hacer clic en la opción **Reportes**.

Figura 31: Menú Negociación colectiva – Reportes.

Gastos por Encargo y Otros			Negociación Colectiva			Seguridad			Cerrar Sesión		
ueda.			Registro de Negociación Colectiva								
Nivel Gobierno			Registro Planilla Municipalidades/Otras Entidades								
GOBIERNO NACIONAL			Reportes								
Tipo Registro											
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS									NINGUNO		
Sub Tipo Reg.			Cod. Plaza UE			Apellidos y Nombres					

4.1.2. A continuación, se mostrará la ventana **Reportes de Negociación Colectiva** de la siguiente figura.

Figura 32: Ventana de Reportes de Negociación Colectiva.

Reportes de Negociación Colectiva			
Búsqueda			
Proceso de N.C:	[--SELECCIONE--]		
Nivel Gobierno:	GOBIERNO NACIONAL		
Sector / Departamento:	10 - EDUCACION	Pliego / Provincia:	010 - M. DE EDUCACION
Unidad Ejecutora / Municipalidad:	000057 - USE 02 SAN MARTIN DE PORRAS		
Tipo de Reporte:	[--SELECCIONE--]		
Todos los campos son obligatorios.			
Generar Reporte			

4.1.3. Seleccionar el tipo de reporte. En la figura 33 se muestran los tipos de reportes disponibles.

Figura 33: Ventana de Reportes – Tipos de reportes.

Reportes de Negociación Colectiva			
Búsqueda			
Proceso de N.C:	CONVENIO COLECTIVO, ACTA DE CONCILIACION Y LAUDO ARBITRAL 20		
Nivel Gobierno:	GOBIERNO NACIONAL		
Sector / Departamento:	10 - EDUCACION	Pliego / Provincia:	010 - M. DE EDUCACION
Unidad Ejecutora / Municipalidad:	000057 - USE 02 SAN MARTIN DE PORRAS		
Tipo de Reporte:	[--SELECCIONE--]		
Todos los campos son obligatorios.			
[--SELECCIONE--]			
POR UNIDAD EJECUTORA			
POR UNIDAD EJECUTORA Y REGISTRO DE CONVENIO			
POR UNIDAD EJECUTORA Y NIVEL DE NEGOCIACIÓN			
POR UNIDAD EJECUTORA Y MATERIA DEL ACUERDO			
POR UNIDAD EJECUTORA Y RÉGIMEN LABORAL			
Generar Reporte			

4.1.4. A continuación, hacer clic en la opción **Generar Reporte**.