



Resolución de Superintendencia N° 115-2023-SUNAFIL

Lima, 06 de marzo de 2023

VISTOS:

El Acta N° 01-2023-SUNAFIL/DSEV, de fecha 13 de febrero de 2023, el Informe N° 009-2023-SUNAFIL/DSEV/SDSU y el Memorándum N° 171-2023-SUNAFIL/DSEV, documentos de fecha 16 de febrero de 2023, de la Dirección de Supervisión y Evaluación; el Informe N° 068-2023-SUNAFIL/GG/OPP, de fecha 22 de febrero de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 142-2023-SUNAFIL/GG-OAJ, de fecha 01 de marzo de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como de brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, el artículo 11 de la Ley N° 29981, Ley de creación de la SUNAFIL, concordante con el artículo 12 y los incisos c) y p) del artículo 13 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobada por Decreto Supremo N° 010-2022-TR, establece que la Superintendencia es el órgano de Alta Dirección que ejerce la conducción general de los órganos y unidades orgánicas de la entidad y está a cargo del Superintendente que es la máxima autoridad ejecutiva de la SUNAFIL y el titular del Pliego Presupuestal, y tiene por función aprobar las normas de regulación de funcionamiento interno y emitir las resoluciones en el ámbito de sus funciones;

Firmado digitalmente por:
NOBLEC... SCUAL Raul
Luis F... 5195444
soft
Moti...
Fecha: 06/03/2023 15:27-0500



Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37 y el literal a) del artículo 38 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, la Dirección de Supervisión y Evaluación es el órgano de línea de la SUNAFIL responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y normativas institucionales, así como los procesos en materia de inspección del trabajo, y tiene como función formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como las que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 017-2016-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano, en fecha 20 de febrero de 2016, se aprueba la Directiva N° 001-2016SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones para la Supervisión del Sistema Inspectivo", cuyas Versiones 2 y 3 fueron aprobadas con las Resoluciones de Superintendencia N° 118-2016-SUNAFIL y N° 138-2020-SUNAFIL, respectivamente;

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBIÑOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/03/2023 17:34:08-0500

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 180-2022-SUNAFIL-GG, se aprueba el Manual de Procedimientos N° 001-2022-SUNAFIL/OPP, denominado Manual de Procedimientos del Proceso PE2 Gestión de Modernización Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, en el que se define, entre otros, la Ficha de Procedimiento "PE2.1.1 Elaboración o Actualización de Instrumentos Normativos";

Que, mediante el Informe N° 009-2023-SUNAFIL/DSEV/SDSU, la Dirección de Supervisión y Evaluación (DSEV) propone la aprobación de la Directiva denominada "Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL" que tiene como objetivo regular las directrices que orientan la supervisión de los procedimientos de acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas, las actuaciones inspectivas, la fase instructora y sancionadora, así como realizar el seguimiento y monitoreo de los informes técnicos de supervisión, y el desarrollo de la asistencia técnica dirigida a los servidores civiles a cargo de las mencionadas acciones o actuaciones;

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/03/2023 14:09:56-0500

Que, la DSEV señala, asimismo, que la propuesta normativa se sustenta en la lógica de la mejora continua del proceso de supervisión del Sistema Inspectivo que tiene a su cargo el citado órgano, a través de la Sub Dirección de Supervisión, con lo cual se busca optimizar el desarrollo de dicho proceso, la obtención de la información necesaria, así como el seguimiento y monitoreo para conocer la forma que las Intendencias Regionales, la Intendencia de Lima Metropolitana y la Sub Dirección de Intervenciones Especiales han acogido las observaciones identificadas por la Dirección de Supervisión y Evaluación; del mismo modo, en la medida en que la propuesta normativa plantea un nuevo concepto de supervisión de las dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo y, como parte de ello, una nueva metodología para llevar a cabo las acciones de supervisión, considera que resulta pertinente dejar sin efecto la Versión 3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones para la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 138-2020-SUNAFIL;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 068-2023-SUNAFIL/GG/OPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", presentada por la Dirección de Supervisión y Evaluación, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en el Manual de Procedimientos N° 001-2022-SUNAFIL/OPP, denominado Manual de Procedimientos del Proceso PE2 Gestión de Modernización Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, que contiene, entre otros, la Ficha de Procedimiento "PE2.1.1 Elaboración o Actualización de Instrumentos Normativos", aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 180-2022-SUNAFIL-GG; asimismo, precisa que ha sido revisada con la participación de los representantes de la Dirección de Inteligencia Inspectiva, la Dirección de Supervisión y Evaluación, la Dirección de Prevención y Promoción, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según lo señalado en el Acta N° 01-2023-SUNAFIL/DSEV de fecha 13 de febrero de 2023;

Firmado digitalmente por:
RIVERA LECAROS Felix
Amadeo FAU 20555195444 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/03/2023 15:42:01-0500



Resolución de Superintendencia N° 115-2023-SUNAFIL

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBIÑOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/03/2023 17:34:20-0500

Que, mediante el Informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre la propuesta de Directiva denominada “Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL”, en razón a encontrarse alineada a la normativa vigente, así como sustentada con los informes técnicos emitidos por la Dirección de Supervisión y Evaluación y por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Director de la Dirección de Supervisión y Evaluación, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL; la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y, el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2022-TR y por la Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/03/2023 14:10:02-0500

Aprobar la Directiva N° 001-2023-SUNAFIL/DSEV, denominada “DIRECTIVA QUE REGULA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de Superintendencia N° 138-2020-SUNAFIL, que aprueba la Versión 3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada “Disposiciones para la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo”, así como las demás disposiciones normativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan el instrumento normativo aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Firmado digitalmente por:
RIVERA LECAROS Felix
Amadeo FAU 20555195444 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/03/2023 15:42:12-0500

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTOR JOSE LOYOLA DESPOSORIO
SUPERINTENDENTE
Superintendencia SUNAFIL
Nacional de Fiscalización Laboral

**SUNAFIL**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN
LABORAL**Título:** Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL**Versión:** 01
Fecha de vigencia:
07.03.2023**DIRECTIVA N° 001-2023-SUNAFIL/DSEV****DIRECTIVA QUE REGULA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL**Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 115-2023-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Óscar Humberto Moreno Rubiños	Director de Supervisión y Evaluación	06.03.2023	MORENO RUBIÑOS Oscar Humberto FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por MORENO RUBIÑOS Oscar Humberto FAU 20555195444 soft Fecha: 2023.03.06 17:36:40 -05'00'
Revisado por:	José Manuel Rodríguez Haya	Director de Inteligencia Inspectiva	06.03.2023	RODRIGUEZ HAYA Jose Manuel FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por RODRIGUEZ HAYA Jose Manuel FAU 20555195444 soft Fecha: 2023.03.06 14:42:05 -05'00'
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoín	Director de Prevención y Promoción	06.03.2023	Firmado digitalmente por FUSTAMANTE IRIGOIN Guillermo Enrique FAU 20555195444 soft Fecha: 2023.03.06 17:59:19 -05'00'
	Félix Amadeo Rivera Lecaros	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	06.03.2023	RIVERA LECAROS Felix Amadeo FAU 20555195444 hard Firmado digitalmente por RIVERA LECAROS Felix Amadeo FAU 20555195444 hard Fecha: 2023.03.06 15:43:50 -05'00'
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	06.03.2023	LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Fecha: 2023.03.06 14:11:45 -05'00'
	Raúl Felipe Noblecilla Pascual	Gerente General	06.03.2023	NOBLECILLA PASCUAL Raul Luis Felipe FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por NOBLECILLA PASCUAL Raul Luis Felipe FAU 20555195444 soft Fecha: 2023.03.06 18:42:05 -05'00'
Aprobado por:	Víctor José Loyola Desposorio	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	06.03.2023	LOYOLA DESPOSORIO Victor Jose FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por LOYOLA DESPOSORIO Victor Jose FAU 20555195444 soft Fecha: 2023.03.06 18:48:09 -05'00'



INDICE

1. Objetivo	3
2. Base legal.....	3
3. Alcance	4
4. Definiciones	4
5. Abreviaturas	6
6. Responsabilidades, facultades y obligaciones de la supervisión del sistema de inspección del trabajo	6
6.1. Responsabilidad del subdirector de supervisión y supervisor del sistema inspectivo .	6
6.2. Facultades del equipo supervisor en la supervisión	6
6.3. Obligaciones del equipo supervisor en la supervisión	7
6.4. Obligaciones de la dependencia supervisada	8
7. Fases de la supervisión del sistema de inspección del trabajo	8
7.1. Tipos de supervisión del sistema de inspección del trabajo	8
7.2. Planificación de la supervisión del sistema de inspección del trabajo	9
7.3. Ejecución de la supervisión del sistema de inspección del trabajo	13
7.4. Monitoreo de la supervisión del sistema de inspección del trabajo	17
7.5. Mejora continua de la supervisión del sistema de inspección del trabajo	19
8. Disposición derogatoria	¡Error! Marcador no definido.
9. Anexos.....	20



1. Objetivo

La presente Directiva tiene como objetivo regular las directrices que orientan la supervisión de los procedimientos de acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas, las actuaciones inspectivas, la fase instructora y sancionadora, así como realizar el seguimiento y monitoreo de los informes técnicos de supervisión, y el desarrollo de la asistencia técnica dirigida a los servidores civiles a cargo de las mencionadas acciones o actuaciones.

2. Base legal

N°	Norma legal	Referencia aplicable
1	Convenio N° 81 de la OIT, Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947.	En su artículo 4 se refiere a que, cuando sea compatible con la práctica administrativa de un país, la inspección del trabajo deberá estar bajo la vigilancia y control de una autoridad nacional.
2	Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	El artículo 19 de la Ley establece que la SUNAFIL podrá establecer mecanismos de articulación y coordinación con la finalidad de implementar mecanismos de seguimiento, supervisión, evaluación y monitoreo, así como indicadores para la mejora continua.
3	Decreto Supremo N° 010-2022-TR, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL; y la Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL, que aprueba la Sección Segunda del citado Reglamento de Organización y Funciones.	El artículo 37 dispone que La Dirección de Supervisión y Evaluación es un órgano de línea de la SUNAFIL responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y normativas institucionales, así como los procesos en materia de inspección del trabajo.
4	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Establece las reglas que rigen al procedimiento de inspección del trabajo, así como las infracciones y sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas laborales.
5	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación y forma de aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones laborales.



6	Decreto Supremo N° 002-2017-TR, que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo	El acápite f) del subnumeral 2.1 del numeral 2 del artículo 4, dispone que la SUNAFIL, como Autoridad Central del Sistema de Inspección, supervisa y tiene la función de evaluar y monitorear el funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo.
---	---	--

3. Alcance

La presente Directiva resulta aplicable a las Intendencias Regionales, la Intendencia de Lima Metropolitana, la Dirección de Supervisión y Evaluación, la Sub Dirección de Supervisión y la Sub Dirección de Intervenciones Especiales de la DINI.

4. Definiciones

4.1. Dependencia Supervisada

Es la unidad de organización del Sistema de Inspección del Trabajo que se encuentra sujeto a la supervisión por parte de la Dirección de Supervisión y Evaluación, tales como las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana, así como la Subdirección de Intervenciones Especiales.

4.2. Dependencia Monitoreada

Es la unidad de organización del Sistema de Inspección del Trabajo que se encuentra sujeto al monitoreo por parte de la Dirección de Supervisión y Evaluación, respecto a la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes Técnicos de Supervisión, tales como las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana, así como la Subdirección de Intervenciones Especiales, que se encuentran sujetos al monitoreo.

4.3. Equipo supervisor

Es el grupo de servidores de la Dirección de Supervisión y Evaluación, que tiene a su cargo las acciones de supervisión, y que cuenta con la autorización del Subdirector de Supervisión.

4.4. Equipo de monitoreo

Es el grupo de servidores de la Dirección de Supervisión y Evaluación que ejecuta el monitoreo, y que cuenta con la autorización del Subdirector de Supervisión.

4.5. Incumplimiento normativo

Es el incumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y/o de derechos fundamentales de la inspección del trabajo o apartamiento inmotivado de los precedentes vinculantes emitidos por el Tribunal Constitucional,



el Poder Judicial, Tribunal de Fiscalización Laboral y/o la Administración del Trabajo, que es advertido en la revisión de expedientes durante las actuaciones del Equipo Supervisor.

4.6. Indebida tramitación de expedientes

Es el supuesto de grave negligencia o deliberada comisión de actos contrarios a la legalidad por parte del personal inspectivo y/o las autoridades del procedimiento administrativo sancionador. En tales casos, no importa que se produzca un daño efectivo a los administrados o a la Administración Pública, siendo tan solo relevante que se determinen tales supuestos para que la Dirección de Supervisión y Evaluación emita las recomendaciones correspondientes.

4.7. Monitoreo de supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo

Es un proceso sistemático, independiente y documentado, mediante el cual se verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes Técnicos de Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.

4.8. Tipos de supervisión del sistema de inspección del trabajo

Son mecanismos de intervención a cada uno de los órganos desconcentrados del Sistema de Inspección del Trabajo, los cuales dependerán del alcance y naturaleza de la supervisión, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de la presente directiva.

4.9. Sistema de Inspección del Trabajo

Es un sistema único, polivalente e integrado constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, empleo, trabajo infantil, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad social, migración y trabajo de extranjeros, y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.

4.10. Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo

Es un proceso sistemático, independiente y documentado, que comprende la verificación de la totalidad de procesos de las entidades supervisadas, la misma que comprende la gestión del sistema de Inspección del Trabajo, procedimiento de actuaciones inspectivas y el procedimiento sancionador, así como la revisión de expedientes de actuaciones inspectivas y sancionadores, para garantizar la eficaz prestación de los servicios de la inspección del trabajo, buscando no solo el cumplimiento de metas sino la calidad de los productos.

La supervisión del desarrollo de las acciones previas se desarrolla en el marco de lo dispuesto por la Sistema de Inspección del Trabajo o por la Alta Dirección de la SUNAFIL o del MTPE.



4.11. Responsable del equipo supervisor

Es el servidor civil de la Sistema de Inspección del Trabajo que cumple la función de dirigir la supervisión, autorizado por el Director de Supervisión y Evaluación o Subdirector de Supervisión, en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo.

5. Abreviaturas

- **DINI:** Dirección de Inteligencia Inspectiva.
- **DSEV:** Dirección de Supervisión y Evaluación.
- **ILM:** Intendencia de Lima Metropolitana
- **IRE:** Intendencia Regional
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **SDSU:** Subdirección de Supervisión
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT:** Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. Responsabilidades, facultades y obligaciones de la supervisión del sistema de inspección del trabajo

6.1. Responsabilidad del subdirector de supervisión y supervisor del sistema inspectivo

El Subdirector de Supervisión, en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo, se encarga de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.2. Facultades del equipo supervisor en la supervisión

El Equipo Supervisor, en las labores de supervisión, ejerce las siguientes facultades:

1. Solicitar a la dependencia supervisada que brinde las facilidades, a fin de realizar eficientemente su labor, las cuales pueden consistir en otorgar un ambiente, mobiliario, equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, asistencia de un personal administrativo u otro recurso adicional.
2. Requerir la exhibición o el envío vía correo electrónico de información, documentación, registros y expedientes relacionados al funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo. Asimismo, puede solicitar copia simple de los documentos exhibidos. Tal información incluye aspectos relacionados al personal, recursos y medios materiales con que cuenta la dependencia supervisada para la realización de las funciones inspectivas de su competencia.
3. Requerir la entrega de copia o el envío vía correo electrónico de los documentos que permitan sustentar las conclusiones del Informe Técnico de Supervisión.
4. Entrevistar a las autoridades y servidores de las dependencias a cargo de la programación de las órdenes de inspección, módulo de gestión de cumplimiento, las actuaciones inspectivas y procedimiento administrativo sancionador, tales como los Subintendentes de Fiscalización e Instrucción, Subintendente de Sanción, el personal inspectivo, especialistas legales, especialista de prevención y asesoría, coordinador administrativo, y en general



a cualquier servidor civil del SIIT de la dependencia supervisada, de corresponder.

5. Requerir el registro o reporte de las órdenes de inspección y procedimientos sancionadores.
6. Seleccionar y requerir la exhibición o el envío vía correo electrónico de los expedientes de inspección laboral, de acuerdo a los criterios previstos en el presente documento.
7. Acceder y verificar la existencia y contenido de los diversos registros con los que debe contar la dependencia supervisada.

6.3. Obligaciones del equipo supervisor en la supervisión

El Equipo Supervisor, en las labores de supervisión, está obligado a:

1. Actos preparatorios

- 1.1. Proyectar un memorándum dirigido a la IRE que será supervisada, presentando al equipo supervisor y precisando los días de la supervisión en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo. En caso sea virtual coordinar con el Intendente de la dependencia supervisada la remisión de la información requerida.
- 1.2. Coordinar con el responsable de la IRE que será supervisada para la presentación del estado situacional (PPT) de la Intendencia, así como con las autoridades para la ejecución de las entrevistas.
- 1.3. Evaluar la información de la carpeta de la IRE supervisada, así como el Informe Técnico de Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo efectuado el año anterior a la IRE a fin de identificar si hubo mejoría en los procesos sujetos de supervisión de producción (Matriz de Indicadores) y calidad (Revisión de Expedientes), entre otros.

2. Actos de supervisión en la dependencia

- 2.1. Presentarse e identificarse ante las autoridades y personal de la dependencia supervisada, según corresponda.
- 2.2. Explicar el objeto de la supervisión.
- 2.3. Actuar con autonomía, imparcialidad y objetividad respecto de los funcionarios/directivos y servidores de la dependencia supervisada.
- 2.4. Ejercer la supervisión con integridad, profesionalismo y honestidad en el marco del debido procedimiento.



- 2.5. Mantener la confidencialidad y el estricto manejo de la información que le ha sido confiada para realizar la Supervisión.
- 2.6. Emplear procedimientos basados en evidencia, para alcanzar conclusiones confiables.
- 2.7. Cumplir los plazos establecidos para la visita de supervisión encomendada.
- 2.8. Realizar la supervisión dentro del horario de trabajo de la dependencia supervisada. En caso la supervisión requiera una ampliación del horario, deberá ser solicitada al responsable de la dependencia supervisada.
- 2.9. Elaborar el informe técnico de supervisión que corresponda, concluida la misma.

6.4. Obligaciones de la dependencia supervisada

La dependencia supervisada debe cumplir con las siguientes obligaciones, bajo responsabilidad:

1. Brindar la información en el plazo requerido y las facilidades necesarias para que el Equipo Supervisor pueda desarrollar eficientemente sus funciones.
2. Designar a los servidores para las coordinaciones que resulten necesarias para la entrega, envío y recepción de documentos e información que requiera el Equipo Supervisor.
3. Poner a disposición del Equipo Supervisor los expedientes inspectivos y sancionadores que les sean solicitados, en formato físico o digital, garantizando que la documentación sea lo suficientemente legible, esté ordenada, foliada y completa.
4. Autorizar la ampliación del horario de supervisión, por motivos razonables, a efectos de optimizar tiempos y recursos.
5. Brindar un espacio físico adecuado para la acción de supervisión y asistencia técnica, equipo de cómputo, proyector u otro requerimiento solicitado durante la acción de supervisión presencial.
6. Brindar las facilidades del caso, en todo momento en las acciones de seguimiento y monitoreo de la matriz de indicadores del SIT a los servidores de la DSEV, bajo responsabilidad.

7. Fases de la supervisión del sistema de inspección del trabajo

7.1. Tipos de supervisión del sistema de inspección del trabajo

7.1.1. SUPERVISIÓN TIPO 1

Consiste en solicitar información a la dependencia supervisada respecto al personal, las funciones que realiza, la capacidad operativa, el tipo de trabajo



(remoto o presencial), las capacitaciones, el descanso vacacional, el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios, los traslados internos, la infraestructura de la dependencia, el clima laboral y posicionamiento. Además, de contrastar la información obtenida por el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y la remitida por las IREs e ILM en relación con los principales indicadores del SIT que contienen los procesos de: i) programación (evaluación de denuncias – generación de órdenes), ii) actuaciones inspectivas (cierre de órdenes), iii) instructora (imputaciones de cargo – informes finales), y iv) resolutoria (primera y segunda instancia).

7.1.2. SUPERVISIÓN TIPO 2

Consiste en la revisión de expedientes concluidos, el cual implica la correcta aplicación de la normatividad vigente. Además, se incluye información cualitativa de cada uno de los procesos inspectivos. Esta acción de supervisión se realiza sobre una muestra de acuerdo a la cantidad de expedientes concluidos por la Intendencia Regional e Intendencia de Lima Metropolitana de un año anterior a la acción de supervisión y de acuerdo a los criterios definidos en esta Directiva.

Por su parte, cualquiera de este tipo de Supervisiones puede ser programada o no programada; asimismo, puede ser virtual o presencial

7.2. Planificación de la supervisión del sistema de inspección del trabajo

El Subdirector de Supervisión, en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo y la Coordinadora de Gestión y Evaluación, determinan los criterios para la programación de la supervisión, los mismos que son revisados y modificados, de corresponder, como parte de la mejora continua del proceso de supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.

Los plazos de ejecución de la supervisión son los siguientes:

- i) Hasta cinco (5) días hábiles cuando la visita se efectúe en las instalaciones de la dependencia supervisada; y,
- ii) Hasta diez (10) días hábiles cuando se efectúe en la sede central de SUNAFIL. El Subdirector de Supervisión puede autorizar una prórroga de hasta cinco (5) días hábiles para ambos casos. El mismo plazo se contará si la supervisión se realiza de manera virtual.

7.2.1. Etapas de la planificación de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo

La planificación de la supervisión se realiza de acuerdo a las etapas siguientes:



ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS (ETAPAS)	PUESTO/ROL- UNIDAD ORGÁNICA
<p>1.- Identificación de la dependencia a supervisar</p> <p>La identificación de la dependencia a supervisar se realiza a partir del Plan Anual de Supervisión del Sistema Inspección del Trabajo (PASSIT) u otros criterios según decisión del Subdirector de Supervisión, a propuesta del Supervisor del Sistema Inspectivo.</p>	<p>Subdirector de Supervisión</p>
<p>2.- Desarrollo del Programa de Supervisión</p> <p>El Supervisor del Sistema Inspectivo determina el alcance, la naturaleza, la modalidad, el tipo de supervisión y los días de la supervisión, y propone al equipo supervisor (su responsable) el tipo de supervisión a realizar, asignando a cada miembro del Equipo de Supervisión responsabilidades en la supervisión.</p> <p>El Equipo Supervisor evalúa los riesgos y determina las medidas de control para el desarrollo de la supervisión, en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo. En el marco de esta tarea, el responsable del Equipo Supervisor coordina con los miembros del mismo, el Supervisor del Sistema Inspectivo y la Coordinadora de Gestión y Evaluación, los insumos necesarios para la óptima realización de la supervisión, atendiendo a la problemática, carga pendiente y situación especial o particular, entre otros aspectos.</p>	<p>Supervisor y Responsable del Equipo Supervisor</p>



<p>3.- Solicitud de Supervisión No Programada</p> <p>El Director de Supervisión y Evaluación, a solicitud de terceros o de oficio, puede disponer el inicio de una supervisión no programada, comunicando tal acción al Despacho de Superintendencia. Dicha solicitud también puede provenir de una indicación de la Alta Dirección de la SUNAFIL y/o del MTPE, para tal propósito el Supervisor del Sistema Inspectivo deberá regirse a lo establecido en el punto 2 de la presente Directiva (Desarrollo del Programa de Supervisión).</p>	Director de Supervisión y Evaluación
<p>4.- Preparación de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.</p> <p>Esta etapa se inicia con la recopilación de la siguiente documentación de la dependencia a Supervisar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan Anual de Inspección del Trabajo-PAIT, y sus avances a la fecha de la diligencia.• Plan Anual de Prevención y Promoción - PLANAPP, y sus avances a la fecha de la diligencia.• Estructura orgánica y funciones asignadas.• Nombres y apellidos, profesión y régimen laboral de Supervisores Inspectores, Inspectores de Trabajo e Inspectores Auxiliares y personal no inspectivo con el que cuenta la dependencia supervisada.• Informes Técnicos de Supervisión realizadas en periodos anteriores.• Reportes e información de los procesos (denuncias pendientes de atención, órdenes generadas no distribuidas, órdenes distribuidas, órdenes cerradas, imputaciones de cargos pendientes, informes finales de instrucción pendientes, resoluciones de primera y segunda instancia pendientes) del Sistema de Inspección de Trabajo del SIIT o de otras fuentes de información.• Otros que sean necesarios.	Responsable del Equipo Supervisor



La recopilación de los documentos será realizada por el responsable del Equipo Supervisor, o por quién este designe.

El Supervisor del Sistema Inspectivo elabora un informe, el mismo que detallará el alcance, la naturaleza, la modalidad, el tipo de supervisión, los días de la supervisión, propone al equipo supervisor (su responsable), y asigna a cada miembro del Equipo de Supervisión responsabilidades en la supervisión, el mismo que es puesto en conocimiento del Subdirector de Supervisión para su aprobación.

Para los casos de supervisiones programadas, el responsable del Equipo Supervisor puede solicitar, con anticipación a la supervisión, a la máxima autoridad de la dependencia supervisada, el envío de los expedientes de su dependencia bajo responsabilidad.

Lo señalado en el párrafo anterior no es de aplicación para las supervisiones no programadas, debido a su naturaleza inopinada.

El responsable de la supervisión coordinará con el Supervisor del Sistema Inspectivo, la gestión ante el Director de Supervisión y Evaluación, la emisión de un documento formal correspondiente (Oficio o Memorándum), para la presentación del equipo supervisor ante las dependencias supervisadas a las cuales se va efectuar la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.

En relación con la Supervisión tipo 2, para la selección de expedientes, se consideran los siguientes criterios:

- La urgencia de tutela de los derechos relacionados al caso: trabajo forzoso, trabajo infantil, discriminación, libertad sindical, seguridad y salud en el trabajo, desnaturalización de contratos sujetos a modalidad, entre otros.



- Procedimientos en los que las resoluciones administrativas de primera instancia que no acojan las propuestas de sanción de las actas de infracción.
- Procedimientos en los que las resoluciones administrativas de segunda instancia que revoquen total o parcialmente las sanciones impuestas en primera instancia o que declaren la nulidad del procedimiento.
- Número de trabajadores afectados.
- Carga acumulada en la dependencia a evaluar.
- Otros, que ameriten su inclusión.

El responsable del Equipo Supervisor en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes concluidos por la Intendencia Regional o por la Intendencia de Lima Metropolitana de un año anterior a la acción de supervisión y de acuerdo a los criterios definidos en el párrafo anterior. Para tal propósito deberá tener en cuenta para la muestra mínima de expedientes lo siguiente:

- 15 expedientes inspectivos culminados con Informes de Actuaciones Inspectiva.
- 15 expedientes administrativos culminados con resolución que agota la vía administrativa en primera y segunda instancia.

Sin perjuicio, que durante la acción de supervisión, el Director de Supervisión y Evaluación, disponga un incremento en el número de expedientes materia de revisión y evaluación.

7.3. Ejecución de la supervisión del sistema de inspección del trabajo

Durante la supervisión, el responsable de la dependencia supervisada brinda las facilidades al equipo de supervisión, a fin de que acceda a la información que corresponda, tal como expedientes, documentos, registros, entre otros, para la revisión respectiva.



El personal inspectivo y administrativo de la dependencia supervisada debe estar a disposición del Equipo Supervisor, a su sólo requerimiento, a efectos de brindar información y otros aportes que sean requeridos.

El responsable del Equipo Supervisor puede solicitar con anticipación a la supervisión el envío de los expedientes vía correo electrónico, los mismos que serán remitidos a la DSEV bajo esa misma vía en el plazo otorgado, bajo responsabilidad del responsable de la Dependencia supervisada.

7.3.1. Etapas de la ejecución de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo

La ejecución de la supervisión se realiza de acuerdo a las etapas siguientes:

ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS	PUESTO/ROL- UNIDAD ORGÁNICA
1.- Selección del Equipo Supervisor El Subdirector de Supervisión, en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo, conforma el Equipo Supervisor y su Responsable, considerando la especialidad, tamaño de la dependencia a supervisar, tipo de supervisión, entre otros criterios; para garantizar la idoneidad del Equipo Supervisor.	Subdirector de Supervisión
2.- Notificación de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo El Director de Supervisión y Evaluación, remite un documento a la máxima autoridad de la dependencia supervisada, el cual cuenta con el visto bueno del Subdirector de Supervisión, mediante el cual comunica la realización de la diligencia y acredita al Equipo Supervisor designado. No aplica para el caso de Supervisión No Programada.	Director de Supervisión y Evaluación
3.- Contacto Inicial La supervisión se inicia con la presentación e identificación, del Equipo Supervisor en la sede donde funciona la dependencia supervisada, solicitando la presencia del responsable de la Dependencia supervisada o vía telefónica para solicitar las facilidades del caso, para la supervisión.	



<p>El propósito es:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar al Equipo Supervisor.• Exponer el alcance, la naturaleza y el tipo de Supervisión.• Explicar el procedimiento de Supervisión y las metodologías a utilizar.• Confirmar los horarios establecidos para la Supervisión.• Definir los servidores que acompañaran a los miembros del equipo supervisor. <p>En caso de negativa del responsable de la Dependencia supervisada para la realización de la supervisión, el responsable del Equipo Supervisor informa por conducto regular al Órgano de Control Interno (OCI) dicha negativa.</p>	Responsable del Equipo Supervisor- Equipo Supervisor
<p>4.- Desarrollo de la Supervisión</p> <p>El Intendente Regional o los Sub Intendentes realizarán al Equipo Supervisor una presentación de acuerdo a lo contemplado en el Anexo 6.</p> <p>Esta fase comprende la supervisión, con los interlocutores, con el propósito de buscar evidencia objetiva (documentos, registros, entrevistas, etc.) que permitan establecer su grado de cumplimiento. La selección de muestra de expedientes debe ser realizada de manera aleatoria.</p> <p>El Equipo Supervisor solicita, al Servidor designado la entrega y/o envío de documentos, expedientes inspectivos y sancionadores seleccionados.</p> <p>De evidenciarse, retrasos o dilaciones injustificadas en la entrega de documentos, el responsable del Equipo Supervisor consigna tal hecho en el Informe Técnico de Supervisión.</p> <p>En el marco de las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, la Dependencia supervisada remite vía correo electrónico los expedientes seleccionados.</p>	Equipo Supervisor Representantes y Autoridades de la Dependencia supervisada
<p>7.- Elaboración y trámite del Informe Técnico de Supervisión</p> <p>Culminada la supervisión, el responsable del Equipo Supervisor, en colaboración con el Equipo</p>	



Supervisor, procede a elaborar el Informe Técnico de Supervisión. En caso la acción de supervisión se efectuó de manera presencial se aplicará el formato contemplado en el Anexo N° 2 o 3, según corresponda.

El Informe Técnico de Supervisión debe contener los aspectos señalados por cada tipo de Supervisión, establecidos en los Anexos N°s 2 y 3 según corresponda.

Las conclusiones y recomendaciones se realizan sobre la base de la información recogida de la supervisión.

Las recomendaciones contienen la propuesta de acciones correctivas necesarias para subsanar las observaciones formuladas. Debe existir congruencia entre las observaciones detalladas, conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de Supervisión.

El Informe Técnico de Supervisión debe ser entregado por el Equipo de Supervisión dentro del plazo máximo para el Tipo 1: quince (15) días hábiles al Supervisor del Sistema Inspectivo para su revisión, y este en un plazo de cinco (5) días trasladarlo al Subdirector de Supervisión para su aprobación, Tipo 2: veinte (20) días hábiles al Supervisor del Sistema Inspectivo para su revisión, y este en un plazo de cinco (5) días trasladarlo al Sub Director de Supervisión para su aprobación, los cuales serán contabilizados a partir de finalizada la supervisión.

El Subdirector de Supervisión podrá autorizar la suspensión y/o ampliación del plazo señalado en el párrafo anterior, de presentarse causa justificada, tales como la realización de Supervisión continuas, entre otras funciones o tareas encomendadas.

El Subdirector de Supervisión aprueba el Informe Técnico de Supervisión y lo eleva al Director de Supervisión y Evaluación, quien dispone su elevación mediante documento formal al Despacho del Superintendente de la SUNAFIL, o en su defecto

Responsable del
Equipo Supervisor



<p>puede solicitar las modificaciones a las conclusiones o recomendaciones o agregar otras.</p> <p>La DSEV eleva el Informe Técnico Supervisión, para conocimiento y toma de acciones que considere pertinentes, al Despacho del Superintendente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de aprobado por el Subdirector de Supervisión.</p> <p>En el mismo plazo, la DSEV mediante documento formal pone en conocimiento de las dependencias supervisadas el Informe Técnico de Supervisión para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</p>	
--	--

7.4. Monitoreo de la supervisión del sistema de inspección del trabajo

Las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico de Supervisión deben ser tomadas en cuenta bajo estricto cumplimiento por las unidades de organización que componen el Sistema de Inspección del Trabajo, para su implementación, debiendo remitir a la DSEV un Informe sobre el estado y/o avance de implementación de las mismas, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, de recibido el informe técnico de supervisión, bajo responsabilidad

La Subdirección de Supervisión verifica el cumplimiento de las recomendaciones detalladas en los Informes Técnico de Supervisión.

7.4.1. Etapas del Monitoreo de Implementación de las Recomendaciones de los Informes Técnicos de Supervisión

ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS (ETAPAS)	PUESTO/ROL- UNIDAD ORGÁNICA
<p>1. Preparación del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones de los Informes Técnicos de Supervisión</p> <p>El Equipo de Monitoreo, de manera previa, verificará si en el plazo otorgado la dependencia supervisada remitió el Informe sobre el estado y/o avance de la implementación de las recomendaciones de los Informes Técnicos de Supervisión. En caso, no fuera así, coordinará con la dependencia supervisada que deberá remitir la información en un plazo máximo de tres (3) días</p>	Equipo de Monitoreo



<p>hábiles, bajo responsabilidad y si persiste dicha conducta pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional (OCI).</p> <p>Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, el Equipo de Monitoreo, debe determinar (de acuerdo al tipo de recomendación) cuales de ellas se puede verificar remotamente, evaluando su avance o cumplimiento mediante el cruce de información u otras de acuerdo al tipo de recomendación, o si en su defecto, necesariamente se requiere la presencia en la dependencia que fue supervisada para verificar in situ su cumplimiento.</p>	
<p>2.- Desarrollo del Monitoreo</p> <p>El Equipo de Monitoreo solicita información y documentación a las dependencias supervisadas y dependencias de la SUNAFIL que estime necesario para verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico de Supervisión, para su evaluación en coordinación con el Supervisor del Sistema Inspectivo.</p>	Equipo de Monitoreo Representantes y Autoridades de la Entidad Monitoreada
<p>3.- Elaboración y trámite del Informe Técnico de Monitoreo</p> <p>Finalizada la evaluación de la documentación, el Equipo Supervisor elabora el Informe Técnico de Monitoreo, en el plazo de cinco (5) días hábiles (Anexo N° 4).</p> <p>La presentación del Informe Técnico de Monitoreo, por parte del Equipo de Monitoreo, al Supervisor del Sistema Inspectivo para su revisión, y este en un plazo de cinco (5) días trasladarlo al Sub Director de Supervisión para su aprobación, dicho plazo se considerará desde que se reciba la información para la elaboración del informe.</p> <p>El Subdirector de Supervisión, pueden autorizar la interrupción del plazo señalado en el párrafo</p>	Sub Director de Supervisión del Sistema Inspectivo- Director de Supervisión y Evaluación- Responsable del Equipo de Monitoreo



<p>anterior, de presentarse causa justificada, tales como Supervisión o Monitoreos continuos.</p> <p>La DSEV eleva, para conocimiento, el Informe Técnico de Monitoreo al Despacho del Superintendente dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de aprobado por el Sub Director de Supervisión.</p> <p>De constatarse incumplimientos reiterados en la implementación de las recomendaciones del Informe Técnico de Supervisión, la DSEV comunica mediante documento al Órgano de Control Institucional (OCI), del no cumplimiento de las recomendaciones, en el plazo de cinco (5) días hábiles de emitido el informe correspondiente.</p> <p>Asimismo, en el caso de incumplimientos de las recomendaciones del Informe Técnico de Supervisión por parte de la Intendencia de Lima Metropolitana o las Intendencias Regionales, la DSEV comunica mediante un documento formal al despacho del Gerente General de la SUNAFIL para que tome conocimiento de los mismos a fin que sea remitido al área correspondiente para las medidas correctivas que correspondan, en el plazo de cinco (5) días hábiles de emitido el informe correspondiente.</p>	
--	--

7.5. Mejora continua de la supervisión del sistema de inspección del trabajo

La Dirección de Supervisión y Evaluación gestiona los procesos de su competencia bajo el enfoque de mejora continua, considerando para tal efecto la revisión de los siguientes elementos:

- i. Cumplimiento de plazos para con el desarrollo de la visita de supervisión y entrega del Informe Técnico de Supervisión.
- ii. Análisis de la ruta óptima de viaje y costos asociados.
- iii. Cumplimiento de plazos para el levantamiento de hallazgos de supervisión de parte de las Entidades Supervisadas.



Las mejoras identificadas son incorporadas al proceso de Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo mediante la modificación de los respectivos instrumentos de gestión y con la aprobación del Director de Supervisión y Evaluación, y el Subdirector de Supervisión.

Cuando la supervisión involucre la realización de asistencias técnicas en la dependencia supervisada, la diligencia se realizará conforme al Anexo 05.

8. Anexos

8.1 ANEXO N° 01: Relación de expedientes de la dependencia supervisada.

8.2 ANEXO N° 02: Estructura del Informe Técnico de Supervisión – Tipo 1.

8.3 ANEXO N° 03: Estructura de Informes Técnico de Supervisión – Tipo 2.

8.4 ANEXO N° 04: Estructura del Informe Técnico de Monitoreo.

8.5 ANEXO N° 05: Acciones a seguir para la realización de asistencias técnicas.

8.6 ANEXO N° 06: Modelo de presentación a tener en cuenta por las Intendencias Regionales sobre la problemática y estrategias de solución

**8.1 ANEXO N° 01: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA**

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL	RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA
--	--

En la ciudad de _____, dependencia supervisada _____, siendo las _____ hrs. Del día _____ del mes de _____ del año _____, se detalla la relación de expedientes:

1. RELACIÓN DE EXPEDIENTES INVESTIGATORIOS:

N°	ORDEN	EMPRESA	FOLIOS

2. RELACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES:

N°	ORDEN	EMPRESA	TIPO	FOLIOS
			Expediente Investigatorio	
			Expediente Sancionador	

3. OTRO TIPO DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA:

4. HECHOS OBSERVADOS EN LA SUPERVISIÓN:

--



SUNAFIL

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN
LABORAL

Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL

Versión: 01
Fecha de vigencia:
07.03.2023

8.2 ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN – TIPO 1

INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



INFORME N° - -SUNAFIL/DSEV

DEPENDENCIA
SUPERVISADA :

TIPO :

ALCANCE :

NATURALEZA :

FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			



SUNAFIL

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN
LABORAL

Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL

Versión: 01
Fecha de vigencia:
07.03.2023

Aprobado por:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia supervisada

Intendente Regional

Sub Intendente de Fiscalización/Sub Intendente de Fiscalización e Instrucción

Sub Intendente de Sanción

Número de Personal Inspectivo

Número de Personal no Inspectivo por área

Documento de envío de información por parte de la IRE

Fecha de Supervisión



SUNAFIL

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN
LABORAL

Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL

Versión: 01
Fecha de vigencia:

07.03.2023



 <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</small>	Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de vigencia: 07.03.2023
--	---	--

2. ANTECEDENTES

3. INFORMACIÓN DE PERSONAL

N°	GESTIÓN INTERNA	CALIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN		MODÚLO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO (MGC)		PERSONAL INSPECTIVO		AUTORIDAD INSTRUCTORA		SISA		IRE	
1	PERSONAL												
2	FUNCIÓN EXCLUSIVA												
3	CAPACITACIÓN	Sociolaboral		Sociolaboral		Sociolaboral		Sociolaboral		Sociolaboral		Sociolaboral	
		Derechos Fundamentales		Derechos Fundamentales		Derechos Fundamentales		Derechos Fundamentales		Derechos Fundamentales		Derechos Fundamentales	
		Seguridad y Salud en el Trabajo		Seguridad y Salud en el Trabajo		Seguridad y Salud en el Trabajo		Seguridad y Salud en el Trabajo		Seguridad y Salud en el Trabajo		Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Directivas, lineamientos		Directivas, lineamientos		Directivas, lineamientos		Directivas, lineamientos		Directivas, lineamientos		Directivas, lineamientos	
		Otros		Otros		Otros		Otros		Otros		Otros	
4	DESCANSO VACACIONAL												
5	INICIO DE PAD												



 SUNAFIL <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</small>	Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de vigencia: 07.03.2023
---	---	---

N°	GESTIÓN INTERNA	CALIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	MODÚLO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO (MGC)	PERSONAL INSPECTIVO	AUTORIDAD INSTRUCTORA	SISA	IRE
6	TRASLADOS INTERNOS						
7	INFRAESTRUCTURA (LOCAL, IPER, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, FLUJO DE INTERNET), MOVILIDAD, MOVILIARIO, ENTRE OTROS						
8	BUENAS PRACTICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN						
9	MODALIDAD DE TRABAJO						
10	CLIMA LABORAL						

4. POSICIONAMIENTO DE LA IRE

11	CONVENIOS INSTITUCIONALES
12	ORGANIZACIONES SINDICALES
13	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES
14	COORDINACIONES DE LA IRE (ESPECIAL REFERENCIA A LAS G/DRTPE)
15	OTROS ASPECTOS



Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL

Versión: 01
Fecha de vigencia:
07.03.2023

5. PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

15	PROGRAMACIÓN
16	ACTUACIÓN INSPECTIVA
17	FASE INSTRUCTORA
18	FASE SANCIONADORA

6. CONCLUSIONES

N°	CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL	Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de vigencia: 07.03.2023
--	---	---

8. ANEXOS

N°	ANEXOS

8. INCOVENIENTES SUSCITADOS EN LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

INCOVENIENTES SUSCITADOS EN LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN



8.3 ANEXO N° 03: ESTRUCTURA DE INFORMES TÉCNICO DE SUPERVISIÓN – TIPO 2

INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



INFORME N° - -SUNAFIL/DSEV

DEPENDENCIA :
SUPERVISADA

TIPO :

ALCANCE :

NATURALEZA :

FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Dependencia supervisada	
Intendente Regional	
Sub Intendente de Fiscalización /Sub Intendente de Fiscalización e Instrucción	
Sub Intendente de Sanción	
Número de Personal Inspectivo	
Número de Personal no Inspectivo	
Documento de envío de información por parte de la IRE	
Fecha de Supervisión	

**2.- ASPECTOS EVALUADOS EN LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO CON GRADO DE CUMPLIMIENTO**

ITEM	DESCRIPCIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1	PRIMERA PARTE. - ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA		
2	SEGUNDA PARTE. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR		
3	TERCERA PARTE. - OTROS ASPECTOS SUPERVISADOS		

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

N°	DESCRIPCIÓN	NORMA DE REFERENCIA
1	PRIMERA PARTE. - ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA	
2	SEGUNDA PARTE. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
3	TERCERA PARTE. - OTROS HALLAZGOS	

4. CONCLUSIONES

N°	CONCLUSIONES
----	--------------



1	PRIMERA PARTE. - ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA
2	SEGUNDA PARTE. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
3	TERCERA PARTE. - OTROS HALLAZGOS

5. RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES
1	PRIMERA PARTE. - ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA
2	SEGUNDA PARTE. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
3	TERCERA PARTE. - OTROS HALLAZGOS

6.- ANEXOS

N°	ANEXOS

**RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACTUACIONES INSPECTIVAS CONCLUIDOS CON INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS**

N°	N° ORDEN DE INSPECCIÓN	FECHA DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN	EMPLEADOR	MATERIA (SL - SST)	RESULTADO DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS	FECHA DEL INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS	N° FOLIOS

RELACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES CONCLUIDOS

N°	N° ORDEN DE INSPECCIÓN	EMPLEADOR	MATERIA (SL - SST)	N° ACTA DE INFRACCIÓN	FECHA DEL ACTA DE INFRACCIÓN	N° EXPEDIENTE SANCIONADOR	N° FOLIOS



SUNAFIL

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN
LABORAL

Título: Directiva que regula la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL

Versión: 01
Fecha de vigencia:
07.03.2023

8.4 ANEXO N° 04: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE MONITOREO

INFORME TÉCNICO DE MONITOREO DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



INFORME N° - -SUNAFIL/DSEV

ENTIDAD MONITOREADA :

FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Entidad Monitoreada	
Intendente Regional	
Sub Intendente de Fiscalización/ Sub Intendente de Fiscalización e Instrucción	
Sub Intendente de Sanción	
Autoridad Instructora	
Número de Personal Inspectivo	
Documento de envío de información por parte de la IRE	

**2. ANTECEDENTES****3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA MONITOREADA****4. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

N°	RECOMENDACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA

4. CONCLUSIONES

N°	CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES

6. ANÁLISIS COMPARATIVO

N°	ANÁLISIS RESPECTO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEL AÑO ANTERIOR

5. ANEXOS

N°	ANEXOS



8.5 ANEXO N° 05: ACCIONES A SEGUIR PARA LA REALIZACIÓN DE ASISTENCIAS TÉCNICAS

1. Acciones previas a la ejecución de asistencias técnicas a las Intendencias Regionales.

En el marco de la acción de supervisión, el responsable de brindar la asistencia técnica a la IRE coordinará previamente con el Director de la Dirección de Supervisión y Evaluación (en adelante el Director de la DSEV), Coordinadora de Gestión y Evaluación y el Supervisor del Sistema Inspectivo a fin de recopilar los insumos necesarios para una óptima ejecución de la asistencia técnica.

2. Ejecución de las Asistencias Técnicas

Las asistencias técnicas se pueden ejecutar de manera presencial o virtual, para tal propósito se coordinará con el Intendente Regional, el ambiente donde se desarrollará el mismo, observando la complejidad de cada Intendencia y la necesidad de fortalecer las competencias del personal.

De esta manera, en el caso sean presenciales, se procede de la siguiente forma:

EJECUCIÓN EN LAS IRES MUY CRÍTICAS Y CON DOS ASISTENCIAS TÉCNICAS (ADMINISTRATIVO E INSPECTIVO)

Día 1

- Apersonamiento ante las Autoridades de la IRE supervisada.
- Presentación del ppt preparado por la IRE a los responsables de la DSEV.
- Entrevista con cada una de las Autoridades de la IRE y recojo de información.

Día 2

- Asistencia Técnica al personal del PAS.
- Entrevista con cada una de las Autoridades de la IRE y recojo de información.

Día 3

- Asistencia Técnica al personal inspectivo.
- Conclusión.

EJECUCIÓN EN LAS IRES EN PROCESO DE MEJORA Y UNA ASISTENCIA TÉCNICA (ADMINISTRATIVO O INSPECTIVO)

Día 1

- Apersonamiento ante las Autoridades de la IRE supervisada.
- Presentación del ppt preparado por la IRE a los responsables de la DSEV.
- Entrevista con cada una de las Autoridades de la IRE y recojo de información.

Día 2

- Asistencia Técnica al personal del PAS.



- Entrevista con cada una de las Autoridades de la IRE y recojo de información.
- Conclusión.

EJECUCIÓN EN LAS IRES QUE SE ENCUENTRAN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ASISTENCIA TÉCNICA (ADMINISTRATIVO)

Día 1

- Apersonamiento ante las Autoridades de la IRE supervisada.
- Presentación del ppt preparado por la IRE a los responsables de la DSEV.
- Entrevista con cada una de las Autoridades de la IRE y recojo de información.

Día 2

- Asistencia Técnica de manera virtual.
- Conclusión.

En caso **SEAN VIRTUALES**, se procede de la siguiente forma:

Día 1

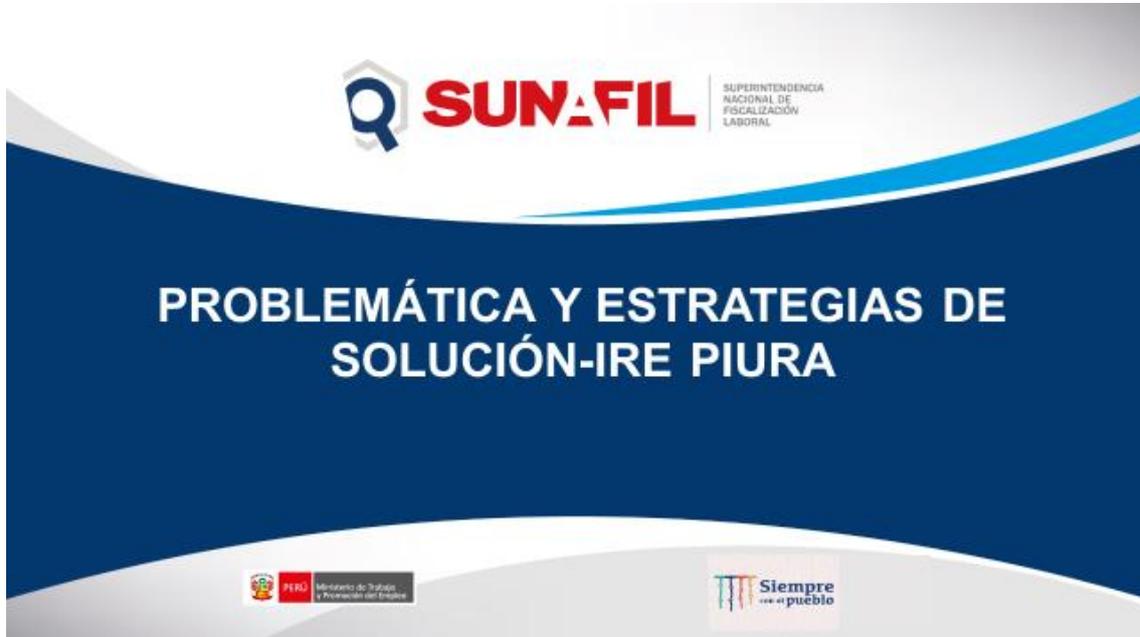
- Coordinación con las Autoridades de la IRE supervisada.
- Presentación del ppt preparado por la IRE a los responsables de la DSEV.
- Entrevista con cada una de las Autoridades de la IRE, utilizando los medios tecnológicos y coordinación para la remisión de información.

Día 2

- Asistencia técnica de manera virtual.
- Conclusión.



8.6 ANEXO N° 06: Modelo de presentación a tener en cuenta por las Intendencias Regionales sobre la problemática y estrategias de solución





 **PROBLEMÁTICA EN RELACIÓN CON LAS FASES DE PROCEDIMIENTO INSPECTIVO Y PAS**

FASE DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN BREVE DE LA PROBLEMÁTICA	ACCIONES DISPUESTAS/POR DISPONER, PARA REDUCIR, CONTROLAR O SOLUCIONAR EL PROBLEMA
PROGRAMACIÓN		
ACTUACIONES INSPECTIVAS		
INSTRUCTORA		
SANCIONADORA		



 **PROBLEMÁTICA EN RELACIÓN CON EL PERSONAL**

TIPO DE PERSONAL	DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROBLEMA	ACCIONES DISPUESTAS/POR DISPONER, PARA REDUCIR, CONTROLAR O SOLUCIONAR EL PROBLEMA
INSPECTIVO		
FUNCIONARIOS		
ADMINISTRATIVOS		





 **PROBLEMAS DE CORTE ADMINISTRATIVO**

TIPO DE PROBLEMA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROBLEMA	ACCIONES DISPUESTAS/POR DISPONER PARA REDUCIR, CONTROLAR O SOLUCIONAR EL PROBLEMA
SOBRE EL LOCAL INSTITUCIONAL		
MOVILIDAD		
OTROS		



 **PROBLEMÁTICA SOCIOLABORAL DE LA REGIÓN PIURA**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS CON MÁS CONFLICTIVIDAD LABORAL	MATERIAS MÁS RECURRENTES EN DENUNCIAS Y RECLAMACIONES	ACCIONES DISPUESTAS/POR DISPONER, PARA BRINDAR ATENCIÓN AL PROBLEMA





 **PROBLEMÁTICA SOCIOLABORAL DE LA REGIÓN PIURA**

GREMIOS EMPRESARIALES Y ORGANIZACIONES SINDICALES PARTICIPES DE MESAS DE TRABAJO	MATERIAS Y TEMAS MÁS RECURRENTES	ACCIONES DISPUESTAS /POR DISPONER PARA BRINDAR ATENCIÓN AL PROBLEMA



 **SOBRE LAS MEDIDAS ADOPTADAS A LAS OBSERVACIONES DE DSEV-2022**

TIPO DE OBSERVACIÓN DE DSEV (*)	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN	ACCIONES DISPUESTAS PARA BRINDAR ATENCIÓN A LA OBSERVACIÓN

* a) sobre la gestión administrativa de la IRE; b) atención de pendientes del procedimiento inspectivo y PAS; c) sobre revisión de expedientes de actuaciones inspectivas y de PAS

