

APRUEBAN LA VERSIÓN 3 DE LA DIRECTIVA N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, DENOMINADA “DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO”

A través de la **RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 138 -2020-SUNAFIL**, publicada en el Diario Oficial el Peruano con fecha 09 de septiembre de 2020, **Aprueban la Versión 3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada “Disposiciones para la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo”**.

La presente Directiva tiene como objetivo estandarizar las acciones del personal de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema inspectivo (INSSI) en el cumplimiento de las funciones del mencionado órgano, así como brindar las herramientas de información técnica a la dependencia supervisada respecto a las observaciones que sean identificadas en las acciones de supervisión que realice dicho órgano. Asimismo, busca establecer lineamientos para efectuar la supervisión oportuna y adecuada, en el marco del Sistema de Inspección del Trabajo, según los periodos establecidos y utilizando racionalmente los recursos asignados

Al respecto, los principales puntos a tomar en cuenta son los siguientes:

ALCANCE

La presente Directiva resulta aplicable a todos los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo a nivel nacional, tales como la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, la Intendencia Nacional de Inteligencia inspectiva, la Intendencias Regionales y sus Zonales de Trabajo, la Intendencia de Lima Metropolitana, las Direcciones de Inspección de Trabajo de las Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y sus dependencias, o Funcionarios Regionales que hagan sus veces, el personal inspectivo en sus tres niveles funcionales (Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares), y los servidores civiles que laboran en la Intendencia Nacional del Sistema inspectivo, quienes deberán cumplirlo estrictamente.

RESPONSABILIDAD DEL INTENDENTE NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INSPECTIVO

En la ejecución de la presente Directiva el Intendente Nacional es responsable de:

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- Proponer modificaciones y/o mejoras al documento, estableciendo los canales de comunicación con los órganos supervisados a fin de realizar la retroalimentación de la supervisión.
- Modificar los formatos contenidos en la presente Directiva.

FACULTADES DEL EQUIPO SUPERVISOR EN LA SUPERVISIÓN

El Equipo Supervisor, dentro de sus labores de supervisión, ejercerá las siguientes facultades:

- Solicitar a la dependencia supervisada que se le 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.
- 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 copias simples 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.
- Requerir la entrega de copias o el envío vía correo electrónico de los documentos que permitan sustentar las conclusiones del Informe Técnico de Supervisión.
- Entrevistar a las autoridades de las dependencias a cargo de la Inspección del Trabajo, al personal inspectivo y a quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa dentro del Sistema de Inspección del Trabajo de la dependencia supervisada, de corresponder.
- Requerir el registro o reporte de las órdenes de inspección y procedimientos sancionadores.
- 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.
- Acceder y verificar la existencia y contenido de los diversos registros con los que debe contar la dependencia supervisada.

OBLIGACIONES DEL EQUIPO SUPERVISOR EN LA SUPERVISIÓN

El Equipo Supervisor, dentro de sus labores de supervisión, está obligado a:

- Presentarse e identificarse ante las autoridades de la Dependencia supervisada, según corresponda.
- Presentarse ante el personal inspectivo de la Dependencia supervisada, de corresponder.
- Explicar el objeto de la supervisión.

- Mantener su autonomía, imparcialidad y objetividad respecto de los funcionarios/directivos y servidores de la Dependencia supervisada.
- Realizar la supervisión con integridad, profesionalismo y honestidad en el marco del debido procedimiento.
- Mantener la confidencialidad y el estricto manejo de la información que le ha sido confiada para realizar la Supervisión.
- Emplear en la Supervisión, procedimientos basados en evidencia, para alcanzar conclusiones confiables y repetibles.
- Cumplir con los plazos establecidos para la visita de supervisión encomendada.
- 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.
- Concluida la supervisión, elaborar el informe técnico de supervisión que corresponda.

OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA

Las Entidades Supervisadas, por el Equipo Supervisor, deberán cumplir con las siguientes obligaciones, bajo responsabilidad:

- Brindar la información requerida y las facilidades necesarias para que el Equipo Supervisor pueda desarrollar eficientemente sus funciones.
- Designar a un Servidor de la Dependencia supervisada para que realice las coordinaciones conducentes para la entrega, envío y recepción de documentos de sus diferentes unidades orgánicas (Direcciones o Gerencias, Sub Direcciones, Zonales de Trabajo, Intendencias, Sub Intendencias, etc.)
- Poner a disposición del Equipo Supervisor los expedientes inspectivos y sancionadores que les sean solicitados, ya sea de manera presencial o virtual (mediante el correo electrónico institucional).
- Autorizar el traslado de los expedientes seleccionados, en copia simple o certificada, desde la sede de la dependencia a supervisar hacia la sede de la SUNAFIL, para lo cual se dejará constancia mediante un cargo de entrega, en que se indicará el número del expediente, el nombre o razón social del sujeto inspeccionado, y el número de folios de cada expediente, ante su requerimiento y/o la remisión de los expedientes al correo electrónico institucional del responsable de la supervisión.
- Autorizar el fotocopiado o escaneo de los documentos, expedientes inspectivos y sancionadores seleccionados, al interior o exterior de la dependencia de su responsabilidad, para lo cual se dejará constancia mediante un cargo de entrega, debidamente firmado por las partes en señal de conformidad, en que se indicará el número del expediente, el nombre o razón social del sujeto inspeccionado, y el número de folios de cada expediente.
- Autorizar la ampliación del horario de Supervisión, por motivos razonables, a efectos de optimizar tiempos y recursos.

TIPOS DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

● SUPERVISIÓN TIPO 1

Consiste en la revisión y validación de la información obtenida por el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y la remitida por los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo en relación con los principales indicadores, que contienen los procesos de: i) programación, ii) actuación inspectiva, iii) fase instructora; y, iv) fase resolutoria.

● SUPERVISIÓN TIPO 2

Consiste en la revisión y validación de la información obtenida por el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y la remitida por los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo en relación con los principales indicadores, que contienen los procesos de: i) programación, ii) actuación inspectiva, iii) fase instructora; y, iv) fase resolutoria. Asimismo, este tipo de supervisión implica la revisión de expedientes de actuaciones inspectivas concluidos con informe de actuaciones inspectivas y de expedientes sancionadores concluidos, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa tanto inspectiva como sociolaboral, en el desarrollo de los mismos.

● SUPERVISIÓN TIPO 3

Consiste en la revisión y validación de la información obtenida por el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y la remitida por los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo en relación a los principales indicadores, que contienen los procesos de: i) programación, ii) actuación inspectiva, iii) fase instructora; y, iv) fase resolutoria. Asimismo, este tipo de supervisión implica la inclusión de la revisión de expedientes concluidos, con la incorporación de análisis de aspectos administrativos de los órganos desconcentrados

Para mayor información de la Resolución, ingresar al siguiente [enlace](#).

Para mayor información de la Directiva, ingresar al siguiente [enlace](#).

En caso de requerir mayor información, contactarnos al siguiente correo: alertalegal@sni.org.pe