



Resolución de Superintendencia N° 140 -2021-SUNAFIL

Lima, 05 MAYO 2021

VISTOS:

El Informe N° 028-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 22 de enero de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000037-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 29 de enero de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 077-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 1 de febrero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

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

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, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, de acuerdo con la definición contenida en el artículo 1 de la referida Ley, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado 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 numeral 2 del artículo 3 de la norma general antes citada, prevé como parte de las finalidades de la inspección del trabajo la orientación y asistencia técnica, que implica, entre otros aspectos, informar y orientar a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normativa, de preferencia en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en la economía informal o no estructurada;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones sobre las Acciones de Asistencia Técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo", que tiene por objeto de contar con un instrumento normativo que establezca las pautas, metodología y criterios a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de asistencia técnica a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo, y que constituyen las actuaciones o diligencias de asesoramiento o asistencia especializada ejercidas por servidores civiles que integran el mencionado Sistema, dirigidas a un empleador específico a partir de la visita al centro de trabajo, con el fin de brindar recomendaciones de subsanación o corrección frente a posibles incumplimientos de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, para viabilizar su implementación en un plazo razonable y proporcional al caso concreto, bajo apercibimiento de iniciar las actuaciones inspectivas de fiscalización correspondientes, los mismos que son objeto de seguimiento por parte del referido Sistema;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000037-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones sobre las Acciones de Asistencia Técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 077-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones sobre las Acciones de Asistencia Técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo", en razón a los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, denominada "DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Resolución de Superintendencia N° 140 -2021-SUNAFIL

Artículo 2.- Disponer que en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, proceda a modificar o actualizar el Sistema Informático de Inspección del Trabajo, a fin de implementar, en lo que corresponda, lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución referido a dicho sistema informático.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional 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.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



DIRECTIVA N° 001-2021-SUNAFIL/INII

DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 140-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	22 ENE. 2021	 
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	07 ABR. 2021	 
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	07 ABR. 2021	 
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07 ABR. 2021	 
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	07 ABR. 2021	 
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	07 ABR. 2021	 
	Sergio González Guerrero	Gerente General	07 ABR. 2021	 
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	05 MAYO 2021	 

	Título: DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	Versión 1 Fecha de vigencia: 08 MAYO 2021
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del documento	1	08 MAYO 2021



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. ABREVIATURAS	8
6. DISPOSICIONES GENERALES	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	19
9. ANEXOS	19



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las pautas, metodología y criterios a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de asistencia técnica a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo.

2. BASE LEGAL

N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú.	El artículo 23 establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado. Ninguna relación puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
2	Convenio N° 81 de la OIT, sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 señala que, el sistema de inspección estará encargado, entre otros, de facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales (...).
3	Ley N.º 29981, 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 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N.º 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. De este modo, es responsable de promover supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias.
4	Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias.	El artículo 3, numeral 2, establece como parte de las finalidades de la Inspección del Trabajo, entre otros, el ejercer acciones de orientación y asistencia técnica, definidas en el artículo de la citada ley como las acciones a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes, según modificatoria efectuada por Decreto Legislativo N° 1499.



N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
5	Decreto Legislativo N.º 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID19.	El artículo 10, como parte de las medidas en materia de inspección del trabajo, establece que en el marco de sus funciones y competencias como autoridad central e integrante del Sistema de Inspección del Trabajo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL dispone y realiza acciones de prevención, difusión normativa, así como de asesoría especializada, para lo cual puede recurrir al uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las tecnologías de la información y comunicación.
6	Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	<p>Tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.</p> <p>Asimismo, el artículo 95 establece que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley 28806.</p>
7	Decreto Supremo N.º 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias.	Desarrolla las disposiciones previstas en la Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en particular las referidas al ejercicio y cumplimiento de las finalidades establecidas en el artículo 3 de la citada ley.
8	Decreto Supremo N.º 021-2007-TR, Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo.	El artículo 15 dispone como algunas de las obligaciones del personal que cumple funciones inspectivas como el realizar labor preventiva y pedagógica, cuando corresponda, así como, cualquier otra obligación regulada por las normas pertinentes, entre otras.
9	Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	<p>Tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales.</p> <p>Asimismo, el artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las</p>



N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
		acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10	Decreto Supremo N.º 007-2013-TR, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.	El literal c) del artículo 32 establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones, formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
11	Decreto Supremo N.º 002-2017-TR, Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Establece que la SUNAFIL como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo tiene dentro de sus funciones el prestar orientación y asistencia técnica especializada a los empleadores y a los trabajadores de las empresas, dentro del ámbito de su competencia.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva se aplica a nivel nacional por todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, monitorea y supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acciones de orientación del Sistema de Inspección del Trabajo:** son diligencias o actividades a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales y de la seguridad y salud en el trabajo vigentes. Estas acciones se subdividen a su vez en acciones de asistencia técnica y acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.2. **Acciones de asistencia técnica:** son las actuaciones o diligencias de asesoramiento o asistencia especializada ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo dirigidas a un empleador específico a partir de la visita al centro de trabajo, con el fin de brindar recomendaciones de subsanación o corrección frente a posibles incumplimientos de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, para viabilizar su implementación en un plazo razonable y proporcional al caso concreto, bajo el apercibimiento de iniciar



las actuaciones inspectivas de fiscalización correspondientes, los mismos que son objeto de seguimiento por parte del referido sistema.

- 4.3. **Acciones de orientación en el marco de la prevención:** son las actuaciones o diligencias ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo, de carácter instructivo general y dirigidas a grupos o colectivos de empleadores o trabajadores, con el fin de fortalecer sus capacidades para el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, de manera presencial o a través de medios virtuales.
- 4.4. **Autoridad competente designada:** órgano de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral a cargo de las asistencias técnicas en el ámbito nacional, las cuales son desarrolladas a través de un equipo multidisciplinario integrado por servidores del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 4.5. **Disposición de asistencia técnica:** es el documento generado a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo, con el cual la autoridad competente determina la realización de las acciones de la asistencia técnica y designa al personal administrativo a cargo.
- 4.6. **Empleador:** Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o, de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, entidad del sector público, entre otras, que cuenten con trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- 4.7. **Inspección del Trabajo:** Servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- 4.8. **Medios virtuales:** canales de comunicación virtual a través de los cuales puede realizarse las acciones de orientación.
- 4.9. **Módulo de Gestión de Cumplimiento:** mecanismo de atención del Sistema de Inspección del Trabajo previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias que, a efectos de la presente Directiva, monitorea el cumplimiento de las recomendaciones de subsanación o corrección efectuadas a consecuencia de las acciones de asistencia técnica.
- 4.10. **Orden de asistencia técnica:** es la disposición generada a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo, mediante la cual la autoridad competente designa al personal inspectivo responsable del desarrollo de las acciones de asistencia técnica.
- 4.11. **Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC):** conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que



permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes.

5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **D.N.I.** : Documento Nacional de Identidad.
- **IRE** : Intendencias Regionales de la SUNAFIL.
- **LGIT** : Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- **MGC** : Módulo de Gestión de Cumplimiento.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2006-TR.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyente.
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia.
- 6.2. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tengan encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las acciones a cargo de la inspección del trabajo, los que tienen atribuidas y desempeñan funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la LGIT y el RLGIT.
- 6.3. Toda mención que se haga en la presente Directiva a la IRE, se entiende comprendidas la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo; de la misma manera que, toda mención a las D/GRTPE, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, las Zonales de Trabajo y las Plataformas de Inspección del Trabajo de dichas dependencias; así como, los Módulos Itinerantes de Orientación de la Sunafil. En consecuencia, toda mención a los órganos o dependencias del SIT, debe entenderse referida a las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “inspector actuante”, “inspector comisionado” o “inspector”, se entenderá referido de forma indistinta a los supervisores inspectores, inspectores del trabajo o inspectores auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.



- 6.5.** Las acciones de asistencia técnica como parte de las acciones de orientación del SIT se efectúan de manera presencial o virtual, mediante el uso de todas las herramientas tecnológicas de la información y comunicación con las que cuenta, tales como casilla electrónica, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, entre otras plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos.
- 6.6.** Las órdenes o disposiciones de Asistencia Técnica generadas en el SIIT, son reportadas como parte del cumplimiento de metas de la autoridad que las emite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Origen de las acciones de Asistencia Técnica

7.1.1. Las acciones de Asistencia Técnica pueden motivarse en:

- La decisión interna de las autoridades competentes del SIT.
- Atención a una solicitud o petición efectuada por el empleador o los trabajadores o representantes de los trabajadores u organización sindical.

7.1.2. Cuando las acciones de Asistencia Técnica se realicen a razón de una solicitud o petición, esta debe precisar como mínimo la siguiente información:

- Nombre, razón social o denominación del empleador.
- Número de RUC o DNI, según corresponda.
- Dirección exacta del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica.
- Obligaciones o marco normativo en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo sobre el cual se requiere la Asistencia Técnica.
- Número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica.
- Actividad económica o giro principal y/o secundario de la empresa.
- Nombre y apellidos, número telefónico o correo electrónico de contacto.

7.1.3. Para la adecuada formulación de la solicitud o petición, como Anexo 1 de la presente Directiva, se adjunta el formato o modelo de dicho documento, el cual la IRE competente pondrá a disposición de los interesados, el que, a su vez, se encuentra publicado en el portal web oficial de la SUNAFIL.

7.1.4. Las solicitudes o peticiones para las acciones de Asistencia Técnica se remiten a la IRE o D/GRTPE del ámbito territorial en el que se encuentra el centro de trabajo objeto de la solicitud. Estas son ingresadas a través del Sistema virtual de mesa de partes o mediante correo o dirección electrónica de los órganos o dependencias del SIT competente, que consta en el portal web oficial de la SUNAFIL o D/GRTPE.



- 7.1.5. Las acciones de Asistencia Técnica por decisión interna de las autoridades competentes del SIT, comprende los requerimientos que autoridades u órganos de la administración pública pudieran efectuar. Este tipo de acciones de asistencia privilegian el cumplimiento de indicadores, metas, y cronogramas establecidos en los documentos de gestión correspondientes.
- 7.1.6. Para determinar y disponer el inicio de las acciones de Asistencia Técnica, las autoridades competentes atribuyen una atención especial o preferencial las referidas a la seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales o que, por el contexto social del país, ameritan inmediatez en su atención.
- 7.1.7. Los órganos o unidades del SIT cuyas autoridades pueden decidir el inicio de las acciones de Asistencia Técnica son: la IRE, las D/GRTPE o la autoridad competente que se designe.

7.2. Generación de la orden o disposición para las acciones de Asistencia Técnica

Esta etapa implica el desarrollo de dos (2) fases: acciones preparatorias para la Asistencia Técnica y generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica.

A) Acciones preparatorias para la Asistencia Técnica

7.2.1. Como parte de las acciones preparatorias para la Asistencia Técnica o disposición de Asistencia Técnica a través del SIIT, se contempla:

7.2.1.1. **De tratarse de acciones de Asistencia Técnica a solicitud o petición**, el personal administrativo, designado por la autoridad competente de la IRE o D/GRTPE, en un plazo no mayor de tres (3) días de recibida la solicitud, evalúa el cumplimiento de la información mínima señalada en el numeral 7.1.2, según el formato que, como Anexo 1, se encuentra adjunto a la presente Directiva.

De advertirse información incompleta o imprecisa, el personal a cargo de la evaluación de la solicitud, se contacta con el solicitante a efectos de subsanar los mismos, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación, caso contrario se archiva el documento inicialmente presentado.

Asimismo, de acuerdo a la capacidad operativa de la IRE, D/GRTPE o la autoridad competente designada, de admitirse la solicitud se establece el rango de fechas en la que se llevará a cabo la Asistencia Técnica.

7.2.1.2. **En el caso de las acciones de Asistencia Técnica por decisión de las autoridades competentes del SIT, se implementa una estrategia de**



intervención y planificación, cuyo propósito principal es garantizar el adecuado y óptimo desarrollo de la Asistencia Técnica.

7.2.2. Con carácter enunciativo y según amerite el caso concreto, en las acciones de Asistencia Técnica a solicitud o por decisión de las autoridades competentes del SIT, se realizan las siguientes acciones preparatorias:

- **Reconocimiento o inteligencia territorial;** que consiste en verificar la dirección exacta del centro de trabajo y, de ser posible, las condiciones de sus instalaciones, que permitan el adecuado desarrollo de la Asistencia Técnica, sin que ello implique poner en riesgo la integridad o la seguridad del personal actuante.
- **Recopilación de la información;** referida a la actividad económica o giro principal y/o secundario del empleador, al régimen laboral, al tipo de contrato, así como, a las condiciones labores de sus trabajadores, entre otros que resulten relevantes para el desarrollo de la Asistencia Técnica.
- **Evaluación o análisis;** sobre la información obtenida en las diligencias de reconocimiento o inteligencia territorial y recopilación de la información. Según ello, se determina la materia o materias objeto de la Asistencia Técnica.
- **Planificación;** se establecen tareas o actividades propias de la asistencia técnica, fecha, hora, modalidad de la Asistencia (presencial o semi presencial), metodología de desarrollo, personal responsable, entre otros que resulten necesarios.
- **Preparación;** ejecución de las actividades planificadas para el desarrollo adecuado y óptimo de la Asistencia Técnica. Las actividades de preparación comprenden la coordinación previa con los empleadores seleccionados para las acciones de asistencia, siempre que se encuentre a cargo de personal administrativo del SIT. En caso del personal inspectivo, esta coordinación previa es facultativa, sujeta a la conveniencia o necesidad de lo planificado.

7.2.3. Para el cumplimiento de las diligencias antes descritas, se consideran las siguientes disposiciones:

(i) En la ejecución de las diligencias previas

- a) La primera y segunda diligencia puede efectuarse de manera paralela o simultánea, según la capacidad operativa y disposición de recursos del órgano o unidad competente.
- b) La determinación de la modalidad para el desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica, se encuentra sujeta a los recursos logísticos y operativos de la autoridad que dispone las referidas acciones y que resulte efectiva para el cumplimiento del objetivo de la misma.
- c) De determinarse una Asistencia Técnica bajo la modalidad semi presencial, como parte de las coordinaciones con el empleador,



debe establecerse, previo a la diligencia virtual, el medio informático o tecnológico que permitirá el desarrollo de la misma.

- d) En la designación del personal responsable, de conformarse equipos de trabajo, se establece en que miembro recae la coordinación, asimismo, si amerita que se organicen en sub grupos, principalmente cuando las materias a ser abordadas resulten distintas.
- e) Si el equipo de trabajo se organiza a través de subgrupos, para la conformación de estos se considera la formación, especialización y experiencia de los miembros del equipo, considerando para ello las materias objeto de asistencia técnica.

(ii) En las acciones de Asistencia Técnica a cargo de la autoridad competente designada

- a) La autoridad competente designada realiza las acciones de Asistencia Técnica a través de un equipo multidisciplinario integrado por servidores del SIT, que puede incluir al personal inspectivo.
- b) Las acciones preparatorias se realizan en coordinación entre la autoridad competente designada y la IRE o D/GRTPE del ámbito territorial en el que se encuentra el centro de trabajo objeto de la asistencia. La autoridad que impulsa la realización de las acciones de Asistencia Técnica inicia el contacto para las coordinaciones previos al desarrollo de las referidas acciones de asistencia.
- c) Para el desplazamiento del equipo multidisciplinario al ámbito territorial del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica, la autoridad competente designada efectúa la gestión correspondiente para la emisión de la resolución de agregación temporal, de corresponder, así como, para la asignación de viáticos y recursos.
- d) Previo acuerdo con la IRE o D/GRTPE, sujeto a la disponibilidad de personal y recursos, las acciones de Asistencia Técnica a cargo del equipo multidisciplinario pueden realizarse de manera conjunta con personal inspectivo de la IRE o D/GRTPE competente, procurando la efectividad de las actuaciones.
- e) El personal del equipo multidisciplinario, en caso de acciones de Asistencia Técnica bajo la modalidad presencial, se presenta en las instalaciones de la IRE o D/GRTPE, como máximo, un día antes a la fecha de inicio de las referidas acciones.



B) Generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica en el SIIT

7.2.4. Concluida la fase de actos preparatorios a la generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica, la autoridad competente dispone la generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica a través del SIIT.

7.2.5. En el caso de las acciones de Asistencia Técnica a cargo de la autoridad competente designada, la orden de Asistencia Técnica puede ser generada por esta o por la IRE o D/GRTPE.

7.2.6. La generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica se efectúa como máximo tres (3) días antes del inicio o desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica, a efectos de cumplir con lo planificado que, en caso de una Asistencia Técnica por decisión interna, observe el cronograma establecido en el documento de gestión correspondiente o, en caso de una Asistencia Técnica por solicitud o requerimiento del empleador o trabajador(es), atienda lo programado y coordinado.

7.2.7. La orden o disposición de Asistencia Técnica generado a través del SIIT, de manera general, contiene:

- Fecha de inicio de la Asistencia Técnica.
- Numeración y siglas de la autoridad que la emite.
- Autoridad del SIT que dispone las acciones de Asistencia Técnica.
- Origen de la Asistencia Técnica (Por decisión del SIT o por solicitud).
- Razón social o denominación del empleador objeto de las acciones de Asistencia Técnica.
- Número de RUC o DNI del empleador.
- Dirección del centro de trabajo en el que se desarrollan las acciones de Asistencia Técnica.
- Materia(s) y sub materia(s) objeto de las acciones de Asistencia Técnica.
- Modalidad de desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica (presencial o semi presencial).
- Personal designado o responsable de la Asistencia Técnica.
- Plazo para el desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica.
- Firma de la autoridad competente que dispone la Asistencia Técnica.

7.2.8. Según el tipo de documento, también se precisa:

- En la orden de Asistencia Técnica, respecto al personal designado se señala su condición de "*personal inspectivo*", su categoría (Inspector Auxiliar, Inspector del Trabajo o Supervisor Inspector) y se identifica si pertenece a la IRE o D/GRTPE competente o al equipo multidisciplinario de la autoridad competente designada. Asimismo, si es una actuación



conjunta (cuando se encuentran como responsables el personal inspectivo del equipo multidisciplinario y de la IRE o D/GRTPE).

- En la disposición de Asistencia Técnica, respecto al personal designado se señala su condición de “*personal administrativo*” y su cargo en la IRE o D/GRTPE competente.

7.2.9. La firma de la autoridad competente que dispone la Asistencia Técnica, puede ser manuscrita o digital. En ambos casos, se crea un expediente físico de acciones de Asistencia Técnica.

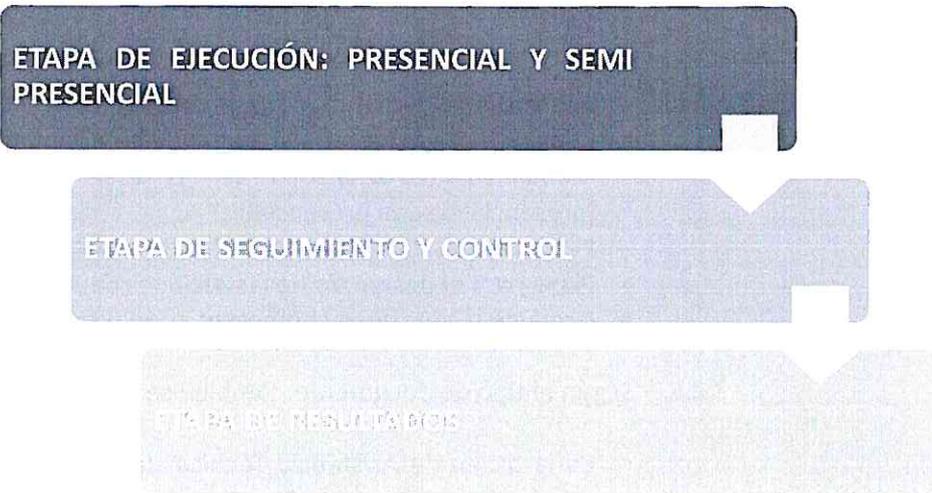
7.3. Desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica

7.3.1. Generada la orden o disposición de Asistencia Técnica, la autoridad competente determina la entrega o puesto de conocimiento de los mismos al personal designado o responsable, ello en el día o, como máximo, al día siguiente de su generación.

7.3.2. Según lo determinado en la diligencia de planificación como parte de las acciones preparatorias a la generación, las acciones de Asistencia Técnica pueden desarrollarse de manera presencial o virtual, esta última con el uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las tecnologías de la información y comunicación.

7.3.3. El servidor responsable o designado inicia las acciones de Asistencia Técnica, dentro del plazo máximo de los tres (3) días hábiles de haber recibido la orden o disposición respectiva.

7.3.4. El desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica se lleva a cabo según el siguiente esquema:



7.3.5. Las etapas descritas en el esquema se realizan conforme a los siguientes:

(i) ETAPA DE EJECUCIÓN



La etapa de ejecución de la Asistencia Técnica puede desarrollarse por modalidad presencial o modalidad semipresencial.

- **De la modalidad presencial**, esta implica que la Asistencia Técnica se desarrolla íntegramente en el centro de trabajo, en consecuencia, las recomendaciones, que correspondan, son puestas en conocimiento del empleador el mismo día de la visita, pudiendo el Informe de Asistencia Técnica ser notificado en esa oportunidad, caso contrario, se formaliza su notificación conforme se indica en la Fase 3. Conclusión de la Asistencia Técnica.

Esta modalidad puede comprender más de una visita, siempre que se enmarque en el plazo de la orden o disposición de Asistencia Técnica.

- **De la modalidad semipresencial**, esta comprende la visita al centro de trabajo y, a su vez, el uso de medios informáticos o tecnológicos en el desarrollo de la Asistencia Técnica, según las condiciones logísticas de la dependencia inspectiva competente. De optarse por esta modalidad, el inicio de la ejecución, es decir, la primera diligencia de la Asistencia Técnica siempre será con una visita al centro de trabajo.

Para la determinación de la modalidad de ejecución, pueden considerarse los siguientes:

- Cuando con la Asistencia Técnica se pretenda abordar más de un centro de trabajo de un mismo empleador.
- El número de trabajadores del centro de trabajo.
- El número y complejidad de la(s) materia(s) u obligaciones que son objeto de la Asistencia Técnica.
- El tipo de información obtenida sobre el empleador previo al desarrollo de la Asistencia Técnica.
- Entre otros que resulten pertinentes para el cumplimiento de los fines de la Asistencia Técnica.

Una vez determinada la modalidad de ejecución, el desarrollo de estas comprende las siguientes fases:

Fase 1: Ingreso al centro de trabajo

Identificación y presentación del personal designado o responsable ante el empleador o representante de este.

En las acciones de Asistencia Técnica, cuyo desarrollo no haya mediado previa coordinación o comunicación con el empleador, aplicable sólo para el personal inspectivo, este pone en conocimiento la finalidad de la Asistencia Técnica, así como, las acciones posteriores al término de esta.



Seguidamente, el personal responsable o coordinador, contacta con el empleador o su representante, para que le brinde las facilidades para el desarrollo de la Asistencia Técnica, cumpliéndose en este extremo, todos los protocolos y medidas de seguridad y salud en el trabajo exigidos por el empleador en el marco de la normativa vigente.

Fase 2: Ejecución de la visita in situ en el centro de trabajo

Una vez instalado, el personal responsable inicia la Asistencia Técnica conforme a lo planificado y, de tratarse de un equipo de trabajo integrado por sub grupos, según la distribución y asignación de tareas.

Como parte de las acciones de Asistencia Técnica y en atención a la(s) materia(s) objeto de la misma, el personal responsable puede solicitar al empleador o representante de esta información o documentación de la empresa y, de ser necesario, realizar un recorrido por las instalaciones, en especial cuando la asistencia contemple la materia de seguridad y salud en el trabajo.

Según la información, documentación o evidencia a la cual acceda el personal responsable, este efectúa las observaciones que, de acuerdo al marco normativo en materia sociolaboral o de la seguridad y salud en el trabajo, corresponden ser emitidos. Tales observaciones son registradas en una cartilla por el personal responsable o un miembro del equipo de trabajo.

A consecuencia de las observaciones emitidas, el personal responsable efectúa las recomendaciones pertinentes, las cuales deben ser específicas y puntuales que, a su vez, puede comprender el precisar las acciones que el empleador podría adoptar para superar o subsanar dichas observaciones. De preferencia, las recomendaciones deben ser formuladas en presencia del trabajador o trabajadores cuya labor se encuentra comprendida en la obligación objeto de recomendación.

El tiempo de permanencia en las instalaciones en el centro de trabajo se sujeta al cumplimiento de la finalidad de la Asistencia Técnica, según lo disponga el personal responsable. Asimismo, la labor de la Asistencia Técnica no debe interrumpir ni perjudicar el normal desarrollo de las actividades del empleador.

De haberse optado por la modalidad semipresencial, durante la visita se coordina con el empleador o representante de este el desarrollo de la diligencia a través de medios informáticos o tecnológicos, señalando la fecha, hora y medio informático para su ejecución.

La diligencia a través de medios informáticos o tecnológicos tiene un carácter complementario, pudiendo comprender la remisión de información o documentación que, según evaluación del personal



responsable de la Asistencia Técnica, amerita solicitar al empleador posterior a la diligencia de visita en el centro de trabajo, entre otros.

Cuando la diligencia por medios informáticos o tecnológicos implique una comunicación como video llamada o reunión virtual, de presentarse situaciones de desconexión por algún imprevisto informático, con el debido sustento, se podrá reprogramar la diligencia, de ser factible, en la misma fecha, pero distinto horario.

Fase 3: Conclusión de la Asistencia Técnica

Concluida la Asistencia Técnica, el personal responsable emite el documento denominado "Informe de Asistencia Técnica", que como Anexo 2 se encuentra adjunto a la presente Directiva.

El Informe de Asistencia Técnica contiene:

- ✓ Las obligaciones objeto de observación.
- ✓ Los hechos o riesgos advertidos.
- ✓ Las recomendaciones que deben ser subsanadas o superadas.
- ✓ El marco normativo que motiva las recomendaciones.
- ✓ El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
- ✓ El número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica.
- ✓ Aspectos de importancia, de corresponder, revelados por el personal responsable.

El plazo otorgado para el cumplimiento de las recomendaciones, debe ser razonable y proporcional a la observación advertida. El incumplimiento de las recomendaciones es bajo apercibimiento de iniciar las actuaciones inspectivas de investigación o comprobación, lo cual se deja constancia en el Informe de Asistencia Técnica.

El personal responsable actuante suscribe el Informe de Asistencia Técnica, del cual se generan 2 ejemplares, uno para el empleador asistido y otro para el expediente de Asistencia Técnica.

En el caso de la modalidad presencial, el Informe de Asistencia Técnica, de ser posible, se emite y entrega en la diligencia de visita al centro de trabajo, caso contrario se le notifica al empleador en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de la diligencia presencial.

De tratarse de la modalidad semipresencial, el Informe de Asistencia Técnica se notifica en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de la última diligencia.

El Informe de Asistencia Técnica se registra en el SIIT como máximo al día hábil siguiente de su emisión.



(ii) ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Una vez que el Informe de Asistencia Técnica, debidamente registrado en el SIIT, se anexa a su expediente, el personal responsable de las acciones de asistencia lo remite a la autoridad o servidores a cargo de la Etapa de Seguimiento y Control, en un plazo no mayor a tres (3) hábiles contados a partir de dicho registro.

En el caso de las IREs, la responsabilidad del Seguimiento y Control recae en el MGC. En cuanto a las asistencias iniciadas por las D/GRTPEs, estas designan la autoridad o personal a la cual se le debe remitir el mencionado informe.

De tratarse de asistencias dispuestas por la autoridad competente designada, los informes son remitidos al MGC de la IRE competente o autoridad designada por la D/GRTPEs, observando el ámbito territorial en el que se encuentre el centro de trabajo asistido.

En esta etapa se brinda un seguimiento a los empleadores que fueron asistidos técnicamente, a efectos de verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en la asistencia técnica. Para ello, y según el tipo de recomendación, se solicita al empleador que acredite el cumplimiento de esta, dentro del plazo otorgado en el Informe de Asistencia Técnica.

(iii) ETAPA DE RESULTADOS

De no mediar respuesta o advertirse el incumplimiento de parte del empleador objeto de la Asistencia Técnica, en el plazo de dos (2) días hábiles de vencido el plazo otorgado para el cumplimiento de las recomendaciones, el personal responsable deriva el expediente de Asistencia Técnica a la SIAI o a la que haga sus veces, a fin de que proceda con generar la orden de inspección e iniciar las actuaciones inspectivas de investigación o comprobación.

7.4. Supuestos para iniciar actuación inspectiva de investigación o comprobación a consecuencia de una Asistencia Técnica

- 7.4.1. El personal inspectivo responsable de las acciones de Asistencia Técnica, suspende el desarrollo de la misma ante situaciones que comprendan los siguientes supuestos:



- a) Un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, disponiendo en este caso la paralización y/o prohibición inmediata de trabajos o tareas.
- b) Un accidente de trabajo o un accidente de trabajo mortal, disponiendo la paralización y/o prohibición inmediata de trabajos o cierre temporal del área de una unidad económica o de la unidad económica, según corresponda.
- c) La flagrancia en la comisión de infracciones que vulneren derechos fundamentales o a las personas de la población vulnerable, como trabajo infantil, trabajo forzoso o personas con discapacidad, disponiendo las acciones necesarias para garantizar la protección del trabajador(a) afectado(a).
- d) El incumplimiento a la normativa sociolaboral y seguridad y salud en el trabajo, advertido anteriormente en una asistencia técnica recaído en la misma obligación o materia, disponiendo de manera inmediata la generación de la orden de inspección a fin de iniciar las actuaciones inspectivas de investigación correspondientes, con el objeto de exigir el cumplimiento de la referida obligación.

- 7.4.2.** De advertirse lo anterior, el personal inspectivo responsable, de conformidad con el numeral 8.5 del artículo 8 del RLGIT, concordante con el artículo 5 de la LGIT, recopila los medios de prueba cuya desaparición o modificación pudiera afectar el resultado de la investigación. Procediendo, dentro de las 48 horas siguientes a emitir un informe escrito a la autoridad competente solicitando la convalidación de los hechos para que se genere la orden de inspección correspondiente y actúe dentro de los plazos de la normativa vigente para verificar el cumplimiento de la normativa sociolaboral o de la seguridad y salud en el trabajo.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En las acciones de Asistencia Técnica, se puede convocar el apoyo o colaboración de especialistas acreditados por la autoridad inspectiva competente a cargo del desarrollo de la Asistencia Técnica, para el mejor desarrollo de las mismas.

9. ANEXOS

- 9.1.** Anexo 1 – Formato de solicitud o requerimiento de Asistencia Técnica.
- 9.2.** Anexo 2 – Informe de Asistencia Técnica.
- 9.3.** Anexo 3 – Flujograma.



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

I. Nombre, razón social o denominación del empleador:

II. Número de RUC o DNI:

III. Dirección exacta del centro de trabajo objeto de la asistencia técnica:

IV. Obligaciones o marco normativo en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo sobre el cual se requiere la Asistencia Técnica:

- _____

- _____

- _____

- _____

- _____

V. Número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica:

VI. Actividad económica o giro principal y/o secundario de la empresa:

VII. Nombre y apellidos, número telefónico o correo electrónico de contacto



ANEXO 2

FORMATO DE INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA

I. Nombre, razón social o denominación del empleador:

II. Número de RUC o DNI: _____

III. Dirección exacta del centro de trabajo objeto de la asistencia técnica:

IV. Obligaciones objeto de observación:

- _____
- _____
- _____
- _____

V. Los hechos o riesgos advertidos:

- _____
- _____
- _____
- _____

VI. Las recomendaciones que deben ser subsanadas o superadas:

VII. Marco normativo que motiva las recomendaciones:

VIII. Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones:



IX. Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones:

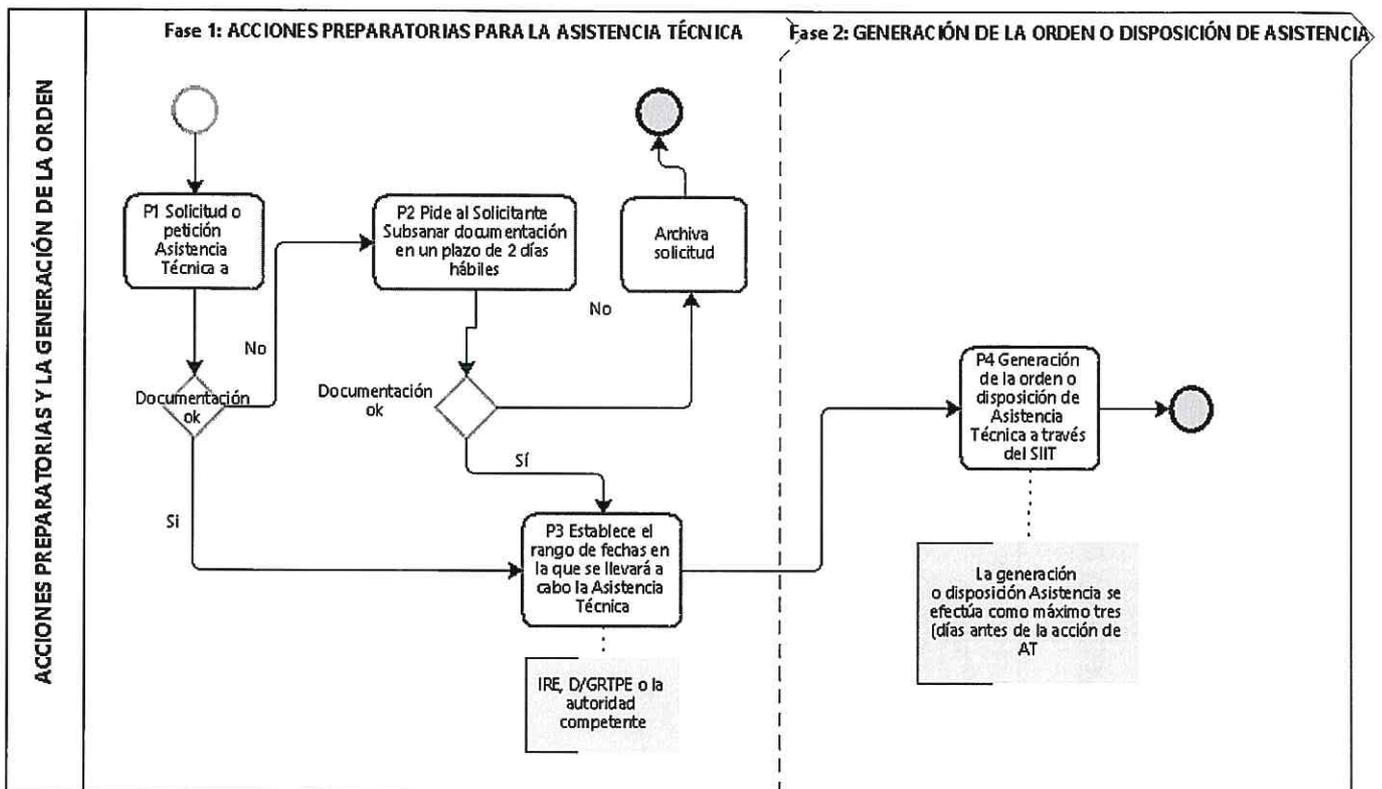
X. Número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica:

XI. Aspectos de importancia, de corresponder, revelados por el personal responsable:



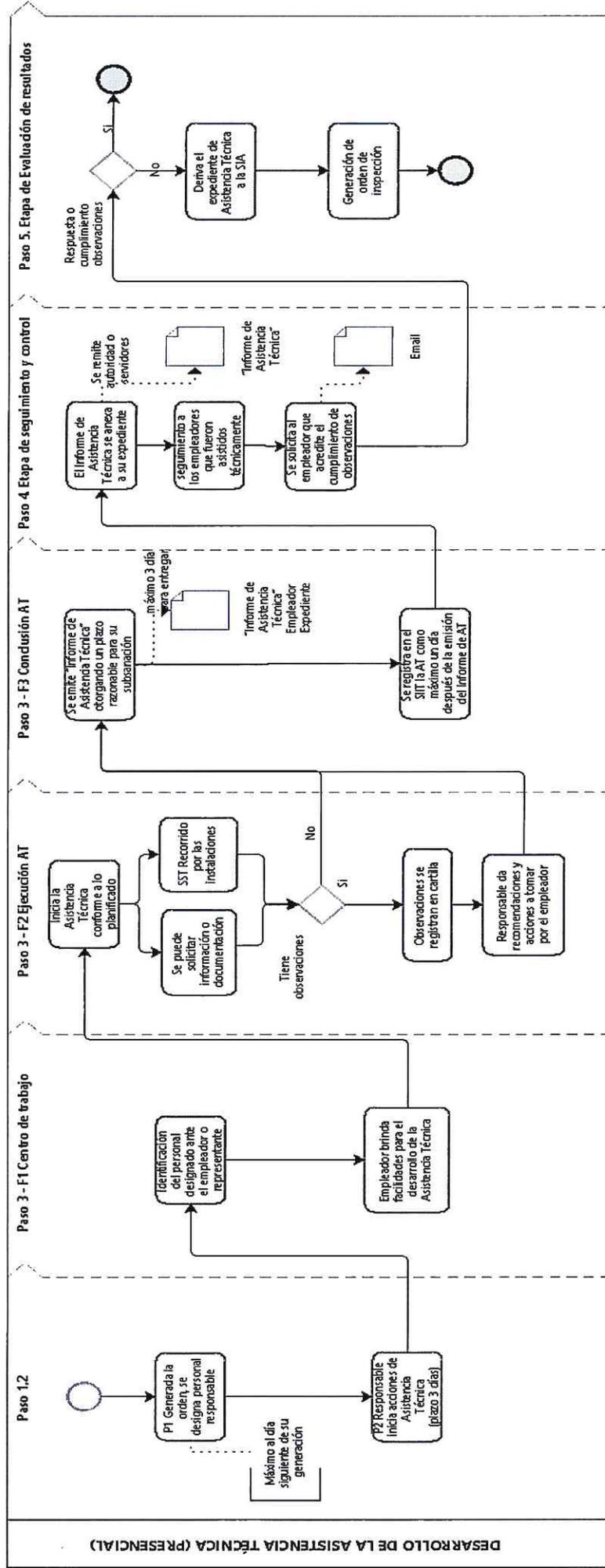
ANEXO 3

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1: ACCIONES PREPARATORIAS Y LA GENERACIÓN DE LA ORDEN O DISPOSICIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA



ANEXO 3

DIAGRAMA DE FLUJO N° 2 - I: EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA - PRESENCIAL



ANEXO 3

DIAGRAMA DE FLUJO N° 2 - II: EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA - VIRTUAL

