Firmado digitalmente por :
REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.08.2021 17:35:48-0500

Firmado digitalmente por:
BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 11:59:10-0500

Resolución de Superintendencia N° 216-2021-SUNAFIL

Lima, 10 de agosto de 2021

VISTOS:

El Acta de reunión – SUNAFIL/INII, de fecha 09 de julio de 2021, los Informes N°s 276 y 287-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 12 y 20 de julio de 2021, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el In Informe N° 000240-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 26 de julio de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 442-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 02 de agosto de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:02:41-0500

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 de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Firmado digitalmente por:
CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:56:57-0500

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 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, mediante la Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, se aprueba la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva”;

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 17:22:56-0500

Que, con el Decreto Legislativo N° 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 Covid-19, se modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, asimismo, a través del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, se modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR, entre otras normas que modifican la normativa que regula la inspección del trabajo;

Firmado digitalmente por: BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 11:59:33-0500

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 el 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 (INII), presenta la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva", señalando que la misma busca optimizar, dinamizar y hacer más efectiva la función inspectiva y determinados aspectos de su desarrollo, que exista mayor predictibilidad en su ejercicio y trámite, así como su actualización conforme a las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre la inspección del trabajo, a fin de brindar un servicio público de calidad, adecuado y moderno;

Firmado digitalmente por: LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:02:56-0500

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función 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° 442-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva", por encontrarse enmarcada en la normativa vigente y en razón al informe técnico emitido por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva e informe técnico favorable de la Oficina General 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 Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

Firmado digitalmente por: CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:57:21-0500

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral; la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; el Decreto Legislativo N° 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 Covid-19; y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

Firmado digitalmente por: GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 17:23:13-0500



Firmado digitalmente por:
BARRIENTOS RUIZ Jesus
Eloy FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 11:59:47-0500

Resolución de Superintendencia N° 216-2021-SUNAFIL

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "DIRECTIVA SOBRE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- 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.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:03:04-0500

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

Firmado digitalmente por:
CACERES BLAS Rubino John
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:57:31-0500

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/ e ingresando la siguiente clave: **945932216449**

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ GUERRERO Sergio
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/08/2021 17:23:25-0500

DIRECTIVA N° 001-2020-SUNAFIL/INII

DIRECTIVA SOBRE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 216-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	20/07/2021	BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 12:01:12 -05'00'
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	04/08/2021	DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 14:55:31 -05'00'
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	04/08/2021	GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 15:29:20 -05'00'
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	04/08/2021	VELA GONZALES Carlos Gil FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VELA GONZALES Carlos Gil FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 12:29:08 -05'00'
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	04/08/2021	CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 17:02:20 -05'00'
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	04/08/2021	LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 16:08:44 -05'00'
	Sergio González Guerrero	Gerente General	04/08/2021	GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 17:16:52 -05'00'
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	10/08/2021	REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 17:28:04 -05'00'

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
01	-	Versión Inicial del Documento	01	03/02/2020
02	-	*Se modifican el acápite 5, los incisos 3, 4, 9, 10, 11, 12, 14, 15 y 16 del acápite 2, los numerales 4.2, 4.9., 4.10., 4.14., 6.8, 7.2., 7.3., 7.7., 7.12., 9.1., los sub numerales 6.1.1., 6.2.2., 6.2.3., 6.2.4., 6.5.4., 6.5.5., 6.7.1., 6.7.3., 7.1.1., 7.1.2., 7.3.1., 7.3.2., 7.3.3., 7.3.6., 7.3.7., 7.5.2., 7.6.1., 7.6.2., 7.6.4., 7.6.7., 7.6.11., 7.8.2., 7.9.1., 7.9.3., 7.9.5., 7.11.2., 7.11.3., 7.13.4, 7.15.1., 7.15.2., 7.15.4., 7.15.5., 7.15.6., 7.15.7, 7.15.8, 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4., 8.2.2., 8.2.3., 8.2.4., 8.2.5., 8.2.6., 8.2.7., 8.2.9. y 8.2.10., los sub sub numerales 6.3.2.2., 6.4.2.3., 6.6.2.2., 7.13.3.3., 7.13.4.2., 7.13.5.1., 7.13.6.1., 7.14.1.3., 7.14.1.4., 7.14.2.2., 7.14.2.3., 7.14.2.6. y 7.14.2.8., así como los Anexos 1 y 2.*	*02*	12/08/2021

ÍNDICE

1. OBJETIVO ***4***
2. BASE LEGAL ***4***
3. ALCANCE ***7***
4. DEFINICIONES ***7***
5. ABREVIATURAS ***9***
6. DISPOSICIONES GENERALES **10**
6.1. SOBRE LA DIRECTIVA **10**
6.2. DE LAS COMPETENCIAS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIA INSPECTIVA ***10***
6.3. ÁMBITO MATERIAL DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO **11**
6.4. ÁMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO ***11***
6.5. REGLAS ESPECIALES DE COMPETENCIA **13**
6.6. ABSTENCIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA **14**
6.7. AUXILIO Y COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO **16**
6.8. *ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS* DE FISCALIZACIÓN CONJUNTAS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS **17**
7. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN **18**
7.1. DISPOSICIONES GENERALES ***18***
7.2. FUNCIONES DE LOS SUPREVISORES INSPECTORES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN ***19***
7.3. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS POR CUESTION LITIGIOSA EN SEDE JUDICIAL **19**
7*.4. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES** ***20
7.5. DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD ***222***
7.6. CUESTIONES ESPECÍFICAS RESPECTO A LA INCORPORACIÓN DE INSPECTORES Y LOS PLAZOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN ***222***
7.7.* DEL EJERCICIO DE FACULTADES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS** ***26
7.8.* CUESTIONES ESPECÍFICAS CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS** ***26
7.9.* DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN** ***28
7.10.* DEL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE INSPECCION DEL TRABAJO** ***29
7.11. MODALIDADES DE ACTUACIÓN INSPECTIVA ***29***
7.12. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA ***30***
7.13. VISITA INSPECTIVA ***30***
7.14. COMPARECENCIAS ***36***
7.15. MEDIDAS INSPECTIVAS ***40***
8. CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN ***42***
8.1. INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN ***42***
8.2. ACTAS DE INFRACCIÓN ***43***
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ***45***
10. DISPOSICIONES DEROGATORIAS ***46***
11. ANEXOS ***46***

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y disposiciones generales para el ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inefectivas de investigación, con la finalidad de coadyuvar a la adecuada verificación del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	El artículo 22 consagra el derecho al trabajo y 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 Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 prescribe: "1. El sistema de inspección estará encargado de: (a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; (…)".
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y modificatorias	El primer párrafo del artículo 3 prevé: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el Ordenamiento Jurídico Sociolaboral, cuyo ejercicio no *puede* limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo."

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
4	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y modificatorias	El primer párrafo del artículo 4 señala: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, *(…),* en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley *y demás normas complementarias*."
5	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias	El artículo 95 establece que la Inspección del Trabajo es la 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 N° 28806.
6	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatorias	El artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas por el artículo 3 de la Ley N° 28806 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.
8	Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo	Tiene por objeto fortalecer el Sistema de Inspección del Trabajo, asignándole temporalmente a la SUNAFL las competencias y funciones en materia de inspección de trabajo de los gobiernos regionales, previstas en la Ley General de Inspección del Trabajo.
9	Reglamento de la Carrera del Inspector de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-TR	Tiene como objeto desarrollar los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, principios y régimen disciplinario aplicables a los servidores públicos que integran los grupos de la Carrera del Inspector del Trabajo, de conformidad con la Ley

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
		N° 28806 y su Reglamento, así como las normas que regulan el ejercicio de la función pública.
10	Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-TR	Tiene como objetivo reglamentar el Sistema de Inspección del Trabajo a efectos de cumplir con los principios de unidad, eficiencia y especialización de la función inspectiva y garantizar el funcionamiento articulado de los diversos componentes del referido sistema.
11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	El artículo II del Título Preliminar señala que la ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; precisando que las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en esta norma. Asimismo, el artículo III del Título Preliminar señala que la norma tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
12	*Decreto Supremo N° 003-2020-TR*	*Tiene como objeto regular el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.*
13	Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo, y modificatorias	El artículo 67 señala que la autorización judicial para el ingreso al centro laboral en los casos en que las normas de Inspección del Trabajo exigen autorización judicial previa, esta es tramitada por el inspector de trabajo o funcionario que haga sus veces. Para tal efecto debe presentar, ante el juzgado de paz letrado de su ámbito territorial de actuación, la respectiva solicitud. Esta debe resolverse, bajo

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
		responsabilidad, en el término de veinticuatro (24) horas, sin correr traslado.
14	Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, *denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", Versión 2*, aprobada por Resolución de Superintendencia N° *190-2021-SUNAFIL*.	Tiene como objetivo emitir disposiciones complementarias para regular el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo por incumplimiento de la normativa sociolaboral y a la labor inspectiva, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo.
15	Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII*, denominada "SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES",* Versión *4*, aprobada por Resolución de Superintendencia N° *204-2020-SUNAFIL*.	*Regular la atención de denuncias laborales por la presunta vulneración a normas en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo; así como, establecer su proceso para un tratamiento uniforme, a efectos de brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz por parte de los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo.*
16	Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI, *denominada "DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUNAFIL RESPECTO A LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS FUERA DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL ÓRGANO TERRITORIAL DE DESTINO",* Versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 228-2019-SUNAFIL	Tiene como objetivo establecer las disposiciones que desarrollen las condiciones y los criterios bajo los cuales la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo y las Intendencias Regionales ejercen las competencias de la SUNAFIL en el marco de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley N° 28806 y la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814.

3. ALCANCE

3.1. La presente Directiva se aplica a nivel nacional por todos los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, así como por el personal inspectivo y administrativo dentro del marco de sus funciones.

3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Acta de Infracción: documento elaborado y registrado por el personal inspectivo cuando se verifique la comisión de infracciones en el desarrollo de las actuaciones inspectivas y que contiene los hechos comprobados constitutivos de infracción; la infracción o infracciones en las que se subsumen dichos hechos; los preceptos y normas vulneradas; su calificación y tipificación legal como infracción; la sanción propuesta con expresión de los criterios utilizados para su cuantificación o graduación; y la responsabilidad imputada al sujeto responsable, con expresión del fundamento fáctico y jurídico.

4.2. Actuaciones inspectivas de *investigación*: diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas. *Estas actuaciones pueden desarrollarse de manera presencial y/o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual).*

4.3. Accidente de trabajo: suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

4.4. Agregación temporal de personal inspectivo o asignación de actuaciones inspectivas: modalidades bajo las cuales se desplaza al personal inspectivo para realizar actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales del órgano al que se encuentran adscritos.

4.5. Autoridad Central: *l*a SUNAFIL es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere el artículo 18 de la Ley General de Inspección del Trabajo y el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo; y como tal, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema.

4.6. Enfermedad profesional u ocupacional: enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

4.7. Informe de Actuaciones Inspectivas: documento elaborado por el personal inspectivo que tiene como finalidad reportar que en el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación no se ha comprobado la comisión de infracciones a las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de verificación o que el sujeto inspeccionado ha cumplido con subsanar las infracciones en el plazo otorgado en la medida inspectiva de requerimiento. La emisión de este documento pone fin a la etapa de fiscalización.

4.8. **Investigación de accidentes e incidentes:** proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.

4.9. **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, y teniendo en cuenta* el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

4.10. **Procedimiento administrativo sancionador en la Inspección del Trabajo:** *es el procedimiento administrativo especial que se inicia siempre de oficio con la notificación del documento de imputación de cargos, que comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa en la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo advertidas mediante las actas de infracción derivadas de actuaciones de investigación o comprobatorias de la inspección del trabajo.*

4.11. **Sistema de Inspección del Trabajo:** sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la SUNAFIL, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo 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.

4.12. **Sistema Informático de Inspección de Trabajo:** conjunto de aplicaciones para el registro de datos sobre el Sistema de Inspección del Trabajo, y que permiten gestionar la información generada durante los procesos inspectivos, esto es, desde la presentación de la denuncia hasta la emisión de la resolución de multa.

4.13. **Sujeto inspeccionado:** obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en el desarrollo de actuaciones inspectivas.

4.14. **Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** son los servidores civiles*, organizados por niveles,* cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL *y* los Gobiernos Regionales.

5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** **:** Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GORE** **:** Gobierno Regional
- **INII** **:** Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencia *Regional*.
- **ILM** : Intendencia de Lima Metropolitana.
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo.
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.
- **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.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- ***SUNARP*** *: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.*
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE LA DIRECTIVA

6.1.1. Toda mención que se haga a las *Intendencias Regionales de la SUNAFIL,* comprende también a sus Zonales de Trabajo y a la *ILM de la SUNAFIL*. Asimismo, toda mención a las *Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo con competencia inspectiva*, incluye también a sus Zonales de Trabajo y Promoción del *Empleo*. Además, toda mención a los órganos o dependencias del SIT*,* debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.

6.1.2. Para los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referida de forma indistinta a los Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

6.2. DE LAS COMPETENCIAS DE LOS COMPONENTES DEL SIT EN MATERIA INSPECTIVA

RESPECTO A LA SUNAFIL

6.2.1. La SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones de la Inspección de Trabajo prevista en el artículo 3 de la LGIT en el ámbito nacional.

Asimismo, a través de la INSSI, ejerce competencia inspectiva en materia de seguridad y salud en el trabajo en los sectores minería, electricidad e hidrocarburos, a nivel nacional, con excepción de la pequeña minería y minería artesanal, ello mediante agregaciones temporales del personal inspectivo, tal como lo determinan las disposiciones legales sobre el tema; y a través de la ILM y sus Sub Intendencias de Resolución, ejerce su

competencia sancionadora con relación a dichas materias, también a nivel nacional, en segunda y primera instancia, respectivamente, de conformidad con lo previsto por la normatividad vigente.

RESPECTO A LOS GOBIERNOS REGIONALES

6.2.2. Los *Gobiernos Regionales con competencias inspectivas* desarrollan y ejecutan, dentro de su respectivo ámbito territorial, todas las funciones y competencias señaladas en el artículo 3 de la LGIT con relación a las microempresas, siempre que se encuentren contenidas en el listado *aprobado y* publicado *cada año* por el MTPE.

6.2.3. *Si el GORE atiende y tramita el caso de una microempresa que se encuentra dentro de su ámbito de fiscalización, según el listado aprobado por el MTPE, y al año siguiente, ésta ya no es incluida en el nuevo listado, aquel continua con* la competencia *asumida* inicialmente *sobre dicho caso, respecto a su atención y trámite*, aun cuando se haya iniciado *el* procedimiento administrativo sancionador.

6.2.4. *La* GORE cumple con realizar las funciones y competencias antes mencionadas hasta que, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley del Fortalecimiento del SIT, sean asignadas temporalmente a la SUNAFIL.

6.3. ÁMBITO MATERIAL DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

6.3.1. Disposiciones generales

En el desarrollo de la función inspectiva, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, ya sean personas naturales o jurídicas, entre otras, públicas o privadas, según lo establecido en los artículos 4 y 32 de la LGIT y con las excepciones previstas por disposiciones especiales.

6.3.2. Actuaciones inspectivas en las entidades públicas

6.3.2.1. La actuación de la Inspección del Trabajo se desarrolla en las entidades del Sector Público, siempre y cuando estén sujetas al régimen laboral de la actividad privada, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 4 de la LGIT.

6.3.2.2. El régimen laboral de la entidad se encuentra establecido y detallado en su ley de creación, así como en los dispositivos normativos de gestión *y funcionamiento* de la misma.

6.4. ÁMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

6.4.1. Distribución territorial de competencias

6.4.1.1. Con carácter general, el personal inspectivo ejerce sus funciones en el ámbito territorial del órgano al que se encuentra adscrito en ese momento, desarrollándolas en cualquier centro laboral que se ubique dentro de dicho ámbito territorial; asimismo, dicha competencia se extiende además a cualquiera de los demás establecimientos referidos en el artículo 4 de la LGIT.

6.4.1.2. El personal inspectivo realiza las actuaciones inspectivas de investigación en el centro de trabajo donde los supuestos trabajadores afectados ejecutan o ejecutaron la prestación laboral. Si luego de haber agotado todos los medios necesarios, el personal inspectivo advierte que el sujeto inspeccionado no tiene domicilio (centro de trabajo, establecimiento anexo, etc.) en el ámbito geográfico de competencia del órgano de adscripción donde se desarrollaron las actuaciones inspectivas, sea porque no encontró ninguno o el que visitó en un momento dejó de ser centro de trabajo de dicho sujeto, expide el Informe de Actuaciones Inspectivas o Acta de Infracción, según corresponda.

En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibidos dichos documentos con los respectivos expedientes inspectivos, la SIAI o la que haga sus veces los remite al órgano o dependencia del SIT en cuyo ámbito territorial el sujeto inspeccionado tenga domicilio fiscal, establecimiento anexo o permanente declarado ante la SUNAT, o en su defecto, al domicilio referido en los literales a), b) y d) del artículo 12 y los literales a), b) y d) del artículo 13 del Código Tributario, a efectos de proseguir con el trámite correspondiente, según sea el caso, esto es, realizar nuevas actuaciones inspectivas, siempre y cuando sea factible, o iniciar el procedimiento administrativo sancionador.

6.4.2. Actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de adscripción

6.4.2.1. Para garantizar el adecuado funcionamiento del SIT, la Autoridad Central puede disponer la realización de actuaciones inspectivas fuera de los límites del órgano territorial de adscripción mediante dos modalidades: la agregación temporal de inspectores a otra circunscripción territorial o la asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región, conforme a las disposiciones establecidas al respecto, tanto en el marco de la LGIT, como de la Ley de Fortalecimiento del SIT.

6.4.2.2. Cabe precisar que estas actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de adscripción, se llevan a cabo aun cuando el sujeto inspeccionado tenga la condición de

microempresa, de acuerdo al listado emitido anualmente por el MTPE.

6.4.2.3. *La Autoridad Central del SIT ha delegado:*

- *En la INSSI la facultad de disponer la realización de actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales al órgano de destino mediante la agregación temporal de inspectores a otra inspección territorial; y,*
- *En la ILM y las Intendencias Regionales, la facultad de asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región.*

6.5. REGLAS ESPECIALES DE COMPETENCIA

De la actuación de los Inspectores Auxiliares

6.5.1. De conformidad con la LGIT, los Inspectores Auxiliares están facultados para ejercer las siguientes funciones: funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas, cuando las materias a ser inspeccionadas no revistan complejidad. Para este efecto, mediante Resolución de Superintendencia de SUNAFIL, se aprueban los criterios técnicos para la determinación de las inspecciones que se consideren complejas, pudiendo considerarse para esto, las características del sujeto inspeccionado, las materias, entre otros.

6.5.2. Las actuaciones inspectivas realizadas con anterioridad a la fecha establecida para el inicio de la aplicación de los referidos criterios técnicos, continúan su trámite de conformidad a las normas y reglas que determinaron su generación.

De las actuaciones inspectivas en caso de vulneraciones flagrantes a la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo

6.5.3. Cuando con ocasión de la realización de una actuación inspectiva, el Inspector tome conocimiento de alguna vulneración flagrante de normas sociolaborales o de seguridad y salud en el trabajo que no se encuentre vinculada a la orden de inspección que originó su actuación, de ser factible, este actúa de oficio realizando las diligencias que fueran necesarias a fin de obtener y asegurar los medios de prueba de las infracciones advertidas, cuya desaparición o modificación pudiera afectar el resultado de la inspección; en caso de no poder actuar, informa a su Supervisor Inspector o quien haga sus veces de la materia advertida a efectos que se genere la respectiva orden de inspección.

6.5.4. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haberse efectuado la diligencia inspectiva, el Inspector debe emitir un informe dirigido al directivo que emitió la orden de inspección, con el visto bueno del Supervisor Inspector *o quien haga sus veces, requisito que no es necesario*

en caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad de este último, detallando en dicho informe las circunstancias y forma de la que tomó conocimiento de los hechos, las actuaciones realizadas y materias comprendidas, solicitando la convalidación de lo actuado.

6.5.5. En mérito del informe, se procede a emitir la correspondiente orden de inspección, incorporando en un nuevo expediente las actuaciones inspectivas realizadas preliminarmente por el Inspector. La autoridad competente *también* puede *optar por* ampliar las materias de la orden de inspección originaria, en atención a la materia advertida por el Inspector que estaba siendo vulnerada, *siempre y cuando la inspección siga desarrollándose y esté en trámite*; en este supuesto las actuaciones realizadas se incorporan al expediente original. *Tanto la generación de la nueva orden de inspección, como la ampliación de las materias de la orden de inspección original, se realiza dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe.*

6.6. ABSTENCIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA

6.6.1. Causales de abstención

6.6.1.1. En concordancia con lo previsto en el artículo 28 de la LGIT, el numeral 10.1 del artículo 10 RLGIT y el artículo 99 del TUO de la LPAG, el Inspector comisionado se abstiene de intervenir en las correspondientes actuaciones inspectivas, cuando advierta la existencia de cualquiera de las siguientes causales:

a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los trabajadores involucrados en la diligencia inspectiva, incluyendo el personal de dirección o confianza, o con el empleador si es persona natural, y cuando se trata de una persona jurídica, si guarda dicha relación con sus representantes, mandatarios, administradores, los accionistas o los propietarios de la misma.

b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en la misma inspección, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre la misma, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con el sujeto inspeccionado o el denunciante, o cualquiera de sus representantes que

intervengan en las actuaciones inspectivas de investigación, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes durante estas.

e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con el sujeto inspeccionado o cualquiera de sus representantes o terceros directamente interesados en las actuaciones inspectivas de investigación, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.
No se aplica lo establecido en el presente literal en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el sujeto inspeccionado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

f) Otros supuestos establecidos por ley.

6.6.2. Oportunidad de presentación de la abstención

6.6.2.1. El inspector comisionado que se encuentre en alguna de las causales establecidas en el acápite anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la orden de inspección, o en que conoció la causal sobreviniente, debe comunicar por escrito dicho hecho a su Supervisor Inspector o quien haga sus veces, planteando su abstención.

6.6.2.2. El Supervisor Inspector, en el plazo de dos (2) días hábiles, debe remitir, con el proveído respectivo, todo lo actuado al órgano que generó la orden de inspección para que, sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En el mismo acto, la autoridad que generó la orden de inspección, en caso establezca la abstención, *debe incorporar a tal orden* al nuevo inspector a cargo de las actuaciones inspectivas, en el estado en que se encuentren, entregándole el expediente.

6.6.2.3. La autoridad que emitió la orden de inspección puede ordenar, de oficio o a pedido de los sujetos inspeccionados, la abstención del inspector incurso en alguna de las causales antes mencionadas.

6.6.3. Consecuencias de la abstención y no abstención

6.6.3.1. La no abstención del personal inspectivo que se encuentre inmerso en las causales establecidas es susceptible de acciones de responsabilidad administrativa (como sanciones, previo

proceso disciplinario), civil o penal, debiendo ser advertido y comunicado por el superior inmediato a la autoridad correspondiente.

6.6.3.2. La participación del personal inspectivo incurso en alguna de las causales antes señaladas, no implica necesariamente la invalidez de lo actuado, salvo en el caso que resulte evidente la falta de imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiere ocasionado indefensión al sujeto inspeccionado o denunciante.

6.6.3.3. Ante la invalidez de lo actuado, corresponde la generación de una nueva orden de inspección. En caso se determine que existen algunas actuaciones inspectivas válidas, estas sirven como antecedentes para la nueva orden.

6.7. AUXILIO Y COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

6.7.1. Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas*, de forma presencial y/o virtual,* los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos, así como los demás sujetos obligados al cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, prestan la colaboración que precisen los inspectores del trabajo para el adecuado ejercicio de las funciones inspectivas. De este modo, los sujetos mencionados deben:

a) Atenderlos debidamente, prestándoles las facilidades para el cumplimiento de su labor.
b) Acreditar su identidad y su representación, de ser el caso
c) Identificar a las personas que se encuentren en los centros o lugares de trabajo.
d) Colaborar con el personal inspectivo con ocasión de sus visitas u otras actuaciones.
e) Declarar sobre cuestiones que tengan relación con las comprobaciones inspectivas.
f) Facilitarles la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones.
g) Suscribir las actas o documentos generados en el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
h) Cualquier otro deber de colaboración que se desprenda de la LGIT, el RLGIT y el TUO de la LPAG, así como otras normas aplicables.

6.7.2. Quienes representen a los sujetos inspeccionados deben acreditarlo conforme se dispone en la LGIT, el TUO de la LPAG y la presente Directiva.

6.7.3. Toda persona, natural o jurídica, está obligada a proporcionar a la Inspección del Trabajo los datos, antecedentes o información relevante para las actuaciones inspectivas, siempre que sea requeridos por el inspector comisionado.

La información requerida por el Inspector comisionado durante el trámite de las actuaciones inspectivas de investigación debe ser consignada en el formato de constancia de actuaciones inspectivas, *emitido de forma física o virtual*.

6.7.4. Asimismo, el sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas están obligados a prestar colaboración a la Inspección del Trabajo cuando les sea solicitada por resultar necesaria para el ejercicio de la función inspectiva, así como a facilitarle la información de la cual dispongan.

La entrega de información, antecedentes y datos, incluso cuando sean objeto de tratamiento informatizado y tengan carácter personal, no requiere el consentimiento del titular de dichos datos personales, siempre que se requieran para el ejercicio de la función inspectiva, de acuerdo con lo señalado por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

6.7.5. El requerimiento de auxilio de la Policía Nacional del Perú debe ser realizado conforme a lo señalado en la presente Directiva.

6.8. *ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS* DE FISCALIZACIÓN CONJUNTAS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

6.8.1. Las acciones u operativos conjuntos constituyen intervenciones de la Administración Pública en las que participa personal de una o más entidades públicas. Su objeto es efectuar la comprobación de hechos o verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo a los sujetos inspeccionados.

6.8.2. Para que uno o más servidores de la Inspección del Trabajo participen en una acción u operativo conjunto, la entidad convocante debe formular una petición formal y expresa a cualquiera de los órganos o dependencias del SIT. Con base en esta petición, el responsable del órgano territorial competente determina las acciones a implementar con relación a la petición recibida y coordina la fecha, hora y lugar en el que se lleva a cabo la intervención conjunta con los servidores de la entidad solicitante; asimismo, solicita a ésta la remisión del documento que dé cuenta de la realización del operativo, de las actividades realizadas y de sus resultados.

6.8.3. Solo puede prescindirse de la petición formal y escrita de la entidad convocante cuando las características de la situación demanden acciones urgentes e inmediatas; por ejemplo, en caso de accidentes de trabajo, paralizaciones, vulneración de derechos fundamentales, entre otros. En estos casos, el personal inspectivo comisionado emite, en el día, un informe dirigido al superior jerárquico, en el que se dé cuenta de las acciones realizadas y de la situación de emergencia que ameritó dicha intervención.

6.8.4. La constatación que se efectúe de manera conjunta exige la presencia física de los servidores civiles que intervienen, hecho del cual se deja constancia en el Acta correspondiente que remita la entidad pública peticionante, en la que también deben consignarse las acciones desarrolladas y los resultados obtenidos. Los operativos conjuntos que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos o dependencias del SIT están a cargo de un Supervisor Inspector o de la autoridad encargada del operativo.

6.8.5. Finalizado el operativo conjunto, el Supervisor Inspector o autoridad a cargo elabora un informe sobre las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones, en el que se incluye, de ser el caso, cualquier anomalía que se haya producido, a efectos de que se adopten las acciones previstas en la normativa. Dicho informe es remitido a la SIAI o autoridad que haga sus veces.

6.8.6. Los órganos o dependencias del SIT implementan un registro estadístico de la intervención conjunta que se efectúen y de sus resultados, derivando trimestralmente la información estadística registrada a la INII.

6.8.7. Sin perjuicio de las disposiciones antes señaladas, en el marco de las actuaciones conjuntas u operativos multisectoriales en los que la Inspección el Trabajo tenga la condición de actor competente, se debe cumplir con lo establecido en los protocolos o directivas específicos, según la materia a inspeccionar, así como con los convenios suscritos con otras entidades públicas.

7. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1. Las actuaciones inspectivas de investigación en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo son diligencias previas al procedimiento sancionador, cuyo inicio y desarrollo se rigen por lo dispuesto en la presente Directiva y por lo establecido en la LGIT, el RLGIT *y* el TUO de la LPAG. *Dichas actuaciones pueden realizarse de forma presencial y/o a través de medios de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual).*

7.1.2. *El expediente correspondiente a las actuaciones inspectivas de investigación generado de forma digital está compuesto por la documentación elaborada u obtenida mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación que, de ser el caso, hayan sido implementadas por la Autoridad Inspectiva de Trabajo, tales como la denuncia o documento que originó la inspección, la orden de inspección, los documentes emitidos por el inspector comisionado o la autoridad inspectiva de trabajo durante la inspección o la documentación remitida por los sujetos inspeccionados, trabajadores y personas que intervienen en la fiscalización. Cuando en las actuaciones inspectivas de investigación, se suscriba, elabore o emita uno o*

más documento de manera manual, el armado del expediente correspondiente a estas diligencias se realiza de forma física.

7.2. *FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES INSPECTORES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN*

7.2.1. *Corresponde a los Supervisores Inspectores dirigir, coordinar, monitorear y supervisar las actuaciones inspectivas de investigación desarrolladas por el personal inspectivo a su cargo, así como los resultados de estas actuaciones (informes de actuaciones inspectivas de investigación, actas de infracción y otros previstos por la ley), a efectos de que las mismas se lleven a cabo de conformidad al ordenamiento legal vigente, los principios ordenadores que rigen el SIT y a las directrices técnicas de la Autoridad Central del SIT.*

7.2.2. *Los Supervisores Inspectores revisan oportunamente el proceso y resultados de las actuaciones inspectivas de investigación, cautelando el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas como estándares en la normativa aplicable, y, de ser el caso, disponen las modificaciones necesarias para cautelar la objetividad, precisión y predictibilidad del SIT.*

7.2.3. *Las medidas dispuestas por los supervisores inspectores al personal inspectivo a su cargo pueden ser comunicadas de manera verbal, escrita o utilizando las tecnologías de información y comunicación en el marco de sus funciones.*

7.2.4. *Los resultados de las actuaciones inspectivas de investigación son emitidos únicamente cuando el supervisor inspector verifique y brinde su conformidad respecto del cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas como estándares por la Autoridad Central del SIT.*

7.2.5. *En el caso que el Supervisor Inspector no brinde la conformidad antes citada, debido a la persistencia de observaciones no levantadas por los inspectores a su cargo, la SIAI o la que haga sus veces, dentro de los tres (3) días de conocida la discrepancia, y considerando el marco legal vigente, dirime y dispone las acciones respectivas para el adecuado desarrollo del servicio inspectivo.*

7.3. *FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS* POR CUESTION LITIGIOSA EN SEDE JUDICIAL

7.3.1. En caso el inspector comisionado tome conocimiento que se está tramitando una *cuestión litigiosa en sede judicial, acreditada por el empleador con el auto admisorio de la demanda,* sobre los mismos hechos, sujetos y fundamentos que los correspondientes a las actuaciones inspectivas*, y que requiera ser esclarecida previamente a estas diligencias,*

debe disponer su término y comunicar al Supervisor Inspector para el archivo o cierre de la orden de inspección.

7.3.2. *Para este efecto, se entiende que, en el caso correspondiente a las actuaciones inspectivas y el proceso judicial, existe identidad:*

- *De sujeto, cuando corresponden al mismo empleador y trabajador o trabajadores.*
- *De hechos, cuando se refieran a iguales obligaciones sociolaborales y/o de seguridad y salud en el trabajo, e iguales periodos, en caso dichas obligaciones sean periódicas.*
- *De fundamento, cuando ambos busquen el cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas.*

7.3.3. *Si en el caso asignado al personal inspectivo, se advierte que, del total de trabajadores involucrados en la investigación, sólo respecto de algunos se configure la identidad descrita en el párrafo precedente, corresponde finalizar en relación a estos las actuaciones inspectivas (lo que se consigna en el documento resultado de la inspección), continuando dichas actuaciones respecto de los demás trabajadores.*

7.3.4. La Inspección del Trabajo puede tomar conocimiento de la existencia de la cuestión litigiosa mediante una comunicación con documento de fecha cierta realizada por la propia autoridad judicial, por el sujeto inspeccionado o un tercero con interés legítimo.

7.3.5. Los inspectores deben corroborar la información presentada con el reporte obtenido del Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales del Poder Judicial (CEJ)[1].

7.3.6. *En el caso de la finalización de actuaciones inspectivas señaladas en el numeral 7.3.1., se deja a salvo el derecho del denunciante o trabajador afectado para que presente una nueva solicitud de inspección con el fin de llevar a cabo actuaciones inspectivas, una vez culminado el respectivo proceso judicial.*

7.3.7. *En el caso de las obligaciones contenidas en el Laudo Arbitral, según el criterio aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 149-202-SUNAFIL, la Inspección del Trabajo verifica y exige de su cumplimiento, aun cuando este haya sido impugnado en sede judicial, considerando lo dispuesto en el artículo 66 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR; salvo mandato expreso en contrario de la autoridad jurisdiccional.*

[1] https://cej.pj.gob.pe/cej/forms/busquedaform.html

7.4. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES

7.4.1. La facultad de los inspectores comisionados para determinar la existencia de infracciones prescribe a los cuatro (4) años.

El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comienza:

a) A partir del día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes;
b) Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas; o,
c) Desde el día en que la acción cesó en el caso de las infracciones permanentes.

7.4.2. La infracción instantánea es aquella que se consuma con la conducta misma, sin que la situación ilícita sea permanente o duradera en el tiempo. Por lo tanto, el plazo de prescripción empieza a computarse desde la consumación de la infracción, esto es, desde la realización de la conducta infractora.

7.4.3. La infracción instantánea con efectos permanentes es aquella que, asimismo, se consuma en el mismo acto, pero produce un estado de cosas antijurídico permanente. En este caso, el plazo de prescripción se inicia desde que se ha consumado la infracción, esto es, desde que se ha creado la situación antijurídica.

7.4.4. La infracción continuada es aquella que se configura cuando se realizan distintas conductas (pluralidad de acciones), siendo cada una de ellas una infracción independiente, pero se considera como una única infracción, siempre y cuando conformen un proceso unitario y homogéneo de acción. En este caso, el plazo de prescripción empieza a computarse desde que se lleva a cabo la última acción constitutiva de la infracción.

7.4.5. La infracción permanente es aquella que se caracteriza porque la acción infractora crea una situación antijurídica que se prolonga en el tiempo, es decir, la conducta misma se sigue consumando hasta que el autor decide abandonarla. De igual forma como sucede en las infracciones continuadas, el plazo de prescripción empieza a computarse desde que ha cesado la situación antijurídica, toda vez que es el momento en que se ha consumado la infracción (y no mientras dicha conducta se mantiene).

7.4.6. El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al sujeto inspeccionado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 252 numeral 252.2 del TUO de la LPAG. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se

mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al sujeto inspeccionado.

7.4.7. Para efectos del cómputo del plazo de prescripción, se debe tener en cuenta lo previsto por el artículo 145 del TUO de la LPAG, que regula el transcurso de los plazos administrativos.

7.5. DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

7.5.1. De conformidad con el numeral 9 del artículo 2 de la LGIT, el principio de confidencialidad rige el SIT, debiéndose entender como absolutamente confidencial el origen de cualquier solicitud de inspección o denuncia que haya generado el inicio de cualquier actuación inspectiva.

7.5.2. En concordancia con dicho principio y con lo señalado en el TUO de la LPAG, el personal inspectivo y administrativo del SIT debe guardar reserva sobre toda aquella información obtenida en la fiscalización. Por información debe entenderse: declaraciones, documentos de cualquier tipo, hechos verificados, así como cualquier dato, factor, noticia u otro dato *conocido* al momento de efectuar las actuaciones inspectivas de investigación.

7.5.3. La divulgación de cualquier información sobre los asuntos materia de inspección o, que conozcan o hayan conocido con motivo de sus funciones o de las desarrolladas por otros inspectores, y, en general, cualquier asunto de carácter reservado derivado de su actividad inspectiva constituye la vulneración de una prohibición expresa para el personal inspectivo de acuerdo a la normativa vigente. El incumplimiento de dicha prohibición puede originar la imposición de una sanción.

7.5.4. La Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales, y sus normas reglamentarias son de aplicación en cuanto sea pertinente.

7.6. CUESTIONES ESPECÍFICAS RESPECTO A LA INCORPORACIÓN DE INSPECTORES Y LOS PLAZOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.6.1. Las actuaciones de investigación se llevan a cabo hasta su conclusión por los mismos Inspectores o equipos designados que las hubieren iniciado, sin que puedan encomendarse *a otros actuantes*; salvo la incorporación excepcional de Inspectores, conforme al RLGIT y al procedimiento regulado en la presente Directiva.

7.6.2. *Por ello, en* el caso que *el(los) inspector(es) designado(s)* en la orden de inspección no *pueda(n)* continuar con las actuaciones *inspectivas*, por razones objetivas que le impidan seguir desarrollando dicha función, *de forma excepcional, y en la medida que aún se cuente con plazo o pueda solicitarse su ampliación,* se realiza la incorporación de *nuevo personal inspectivo a la orden de inspección*, bajo sustento y fundamentación

suficiente y adecuada por parte de la autoridad competente que expidió *tal* orden*, esto con el fin de cumplir con los fines del servicio inspectivo, así como para salvaguardar los derechos e intereses de las personas que intervienen en las actuaciones inspectivas (sujetos inspeccionados, trabajadores, etc.).*

Para dicho efecto, el inspector debe informar al Supervisor *o quien hace sus veces*, bajo responsabilidad, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la ocurrencia del impedimento, sobre las *causas* que le impiden proseguir con la tramitación de la respectiva orden de inspección *(enfermedad, cese, etc.)*. El Supervisor Inspector *o quien haga sus veces*, luego de evaluar favorablemente *la causa* invocada, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la comunicación del inspector, solicita a la autoridad que expidió la orden de inspección, la incorporación *del* nuevo personal inspectivo*. En caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad del Supervisor o quien hace sus veces, el Inspector informa directamente a la autoridad que emitió la orden de inspección.*

La SIAI o la que haga sus veces, a más tardar al día hábil siguiente de tomar conocimiento *de la causa justificada que impida la continuidad del desarrollo de la función inspectiva*, procede a la incorporación *del* nuevo personal inspectivo *a la orden de inspección*.

La decisión de incorporación debe notificarse al sujeto inspeccionado y*, de existir,* a los solicitantes o *denunciantes,* conforme a lo dispuesto por *el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y por* el TUO de la LPAG*, en el caso de los demás órganos integrantes del SIT*; siendo ésta una decisión inimpugnable.

Por los hechos o circunstancias descritos en el primer y segundo párrafo del sub numeral, los cuales impiden al personal inspectivo realizar o continuar con las actuaciones inspectivas de investigación, no corresponde ni ameritan la emisión de un informe de actuaciones inspectivas, debiéndose aplicar la incorporación de inspectores antes mencionada, a efectos de continuar estas diligencias.

7.6.3. Los Inspectores comisionados, bajo responsabilidad, deben recibir de manera inmediata las órdenes de inspección entregadas por los Supervisores Inspectores, o quien haga sus veces.

7.6.4. La revisión por el Supervisor Inspector o Inspector comisionado, así como la eventual solicitud de corrección de la orden de inspección por las razones previstas en la normativa vigente, debe efectuarse como máximo en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida, salvo aquellos casos que requieran de una urgente e inmediata tramitación de acuerdo a lo previsto en el numeral *7.6.7.* de la presente Directiva, en los cuales se debe proceder con la corrección del expediente, el mismo día; vencido dicho plazo, la omisión genera la responsabilidad correspondiente.

7.6.5. Recibida la orden de inspección por parte del inspector y luego de su corrección de ser el caso, las actuaciones inspectivas deben iniciarse, como máximo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado por el inspector ante su Supervisor. El cumplimiento de dicho plazo es verificado por el Supervisor Inspector a cargo o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

El retraso injustificado en el inicio de las actuaciones inspectivas es informado oportunamente por el Supervisor Inspector a la SIAI o quien haga sus veces, a efectos que se adopten las medidas correctivas correspondiente.

7.6.6. Los Inspectores comisionados al recibir una orden de inspección deben:

- Identificar las materias objeto de verificación y, de corresponder, solicitar la inclusión de nuevas materias.
- Determinar la documentación pertinente a requerir para investigar el cumplimiento de las materias objeto de la orden, evitando dilaciones innecesarias.
- En caso se trate de un equipo de trabajo, definir las responsabilidades y tareas específicas de cada uno de los miembros del equipo.
- Verificar si el inspector actuante o algunos de los miembros del equipo se encuentra incurso en alguna de las causales de abstención previstas en la ley; en cuyo caso debe poner en conocimiento inmediatamente del Supervisor Inspector o la autoridad que emitió la orden de inspección, conforme lo señalado en la presente Directiva.

Adicionalmente, el Inspector comisionado debe:

a) En caso de denuncias

- Revisar el contenido de la denuncia y de los anexos remitidos.
- En caso de denuncias con reserva de identidad, la documentación que contiene los datos del denunciante se administra y archiva en forma separada del expediente inspectivo, la cual debe ser manejada de forma confidencial a efectos de que esta no sea conocida por el sujeto inspeccionado.
- Observar la regulación y las disposiciones establecidas sobre la atención de denuncias y las excepciones al derecho a la reserva de identidad y confidencialidad.

b) En caso de operativos:

- Seguir las instrucciones del lineamiento, memorándum, oficio circular o documento que establece las pautas para el operativo.

- A falta de los documentos antes descritos, seguir las instrucciones que sobre el particular le informe su Supervisor Inspector o quien haga sus veces.

7.6.7. En los casos especiales que requiera de una urgente e inmediata intervención de la Inspección del Trabajo, el inicio de las actuaciones inspectivas se realiza el mismo día de recibida la orden de inspección. En estos casos la evaluación, calificación, determinación del plazo para la inspección y generación de la orden se efectúa en el mismo día de recibida la solicitud o tomado conocimiento del hecho. En tales supuestos, se dispone que en el mismo día también se dé inicio a las actuaciones inspectivas.

Tratándose de la verificación de despido arbitrario, *el inicio de las actuaciones inspectivas se realiza el mismo día de recibida la orden de inspección.*

7.6.8. Las actuaciones inspectivas de investigación se realizan dentro del plazo previsto en la orden de inspección, agotando todos los medios necesarios para fiscalizar las materias de dicha orden, sin que, con carácter general, puedan dilatarse más de treinta (30) días hábiles, salvo que la dilación sea por causa imputable al sujeto inspeccionado; lo cual es comunicado por el Supervisor Inspector o el que haga sus veces a la SIAI o quien haga sus veces, de manera inmediata a la toma de conocimiento de tal acción dilatoria. Para establecer el plazo de la orden de inspección, se efectúa una evaluación previa del caso específico, considerando, principalmente, la complejidad de la inspección.

El plazo máximo de treinta (30) días hábiles, se computa desde la fecha en que se inicien las actuaciones inspectivas

7.6.9. Con carácter excepcional, en caso de necesidad y si las circunstancias lo ameritan, el inspector puede solicitar por única vez la prórroga del plazo señalado en el párrafo anterior hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

7.6.10. El párrafo anterior no es de aplicación para aquellas órdenes de inspección cuya materia sea seguridad y salud en el trabajo; debiéndose precisar que el plazo de ampliación de las órdenes de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, sumado al plazo original de la orden, en ningún caso debe ser mayor a treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad.

En el caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, las actuaciones de investigación deben culminar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por única vez hasta por el mismo plazo.

7.6.11. La solicitud de ampliación se presenta por escrito ante el Sub Intendente de Actuación Inspectiva, Sub Director de Inspección o autoridad que haga

sus veces, con tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo originalmente previsto, debidamente fundamentada, *habiéndose realizado previamente alguna de las modalidades de actuación inspectiva previstas en la normativa vigente, y con el visto bueno del Supervisor Inspector o quien haga sus veces, requisito que no es necesario en caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad de este último*.

La solicitud de ampliación debe ser atendida dentro de las veinticuatro (24) horas de presentada. El otorgamiento de la ampliación, así como el plazo de la misma, responderán a la pertinencia, razonabilidad y proporcionalidad del caso concreto, en concordancia con los fines de la Inspección del Trabajo.

El proveído que autoriza la prórroga del plazo debe ser notificado al sujeto inspeccionado por el Inspector comisionado, hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo original, *conforme al Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y al TUO de la LPAG, en el caso de los demás órganos integrantes del SIT*; dicho proveído y la respectiva constancia de notificación son anexados al expediente inspectivo.

7.6.12. El cumplimiento de los plazos antes señalados es verificado por el Supervisor Inspector a cargo o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

El incumplimiento de dichos plazos es informado oportunamente por el Supervisor Inspector a la SIAI o quien haga sus veces, a efectos que se adopten las medidas correctivas correspondiente.

7.7. DEL EJERCICIO DE FACULTADES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, los Inspectores comisionados ejercen las facultades inspectivas establecidas en el artículo 5 de la LGIT a efectos de proceder a la verificación de hechos denunciados o dispuestos a verificar.

El personal inspectivo puede considerar la participación del trabajador, su representante o los representantes de la organización sindical, durante las actuaciones inspectivas de investigación, consignando tal participación en la constancia de actuaciones inspectivas y en el informe de actuaciones inspectivas o el acta de infracción, según el caso, siempre que esto no afecte la reserva de identidad o genere algún perjuicio a tales personas.

7.8. CUESTIONES ESPECÍFICAS RESPECTO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

7.8.1. En caso de actuaciones inspectivas originadas por denuncia, cuando el Inspector comisionado lo considere, observando el derecho de reserva de identidad y el principio de confidencialidad, toma contacto con el denunciante o denunciantes durante la visita inspectiva o el desarrollo de las actuaciones inspectivas, a fin de obtener mayor información sobre los hechos denunciados y lograr el cometido de la Inspección del Trabajo.

7.8.2. Con relación a la información requerida con ocasión de las actuaciones inspectivas de investigación y, de considerarlo necesario, el Inspector actuante puede demandar que ésta sea entregada en formato digital (previa verificación de sus originales), *mediante soportes informáticos como el* CD, USB u otros análogos*, siendo anexados* al expediente inspectivo y procediéndose a la impresión de aquellos documentos que resulten relevantes e indispensables para sustentar los hechos verificados y las conclusiones del Acta de infracción o del Informe de Actuaciones Inspectivas, según corresponda.

7.8.3. En aplicación del principio de razonabilidad, así como de los criterios de necesidad, congruencia y verdad material, la documentación que se requiera al sujeto inspeccionado debe estar vinculada con la verificación de las materias objeto de la orden de inspección; salvo en la ejecución de las actuaciones inspectivas de oficio por vulneraciones al ordenamiento sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo no previstas en la orden de inspección original, supuesto en el cual, el inspector puede solicitar información referida a estos nuevos hechos.

7.8.4. Sin tratarse de una lista cerrada y dependiendo de las materias a inspeccionar, el Inspector comisionado puede requerir la siguiente información:

a) Copia de seguridad del PDT 601 o PLAME / Planilla Electrónica y constancias de presentación.
b) Cargos de entrega de la constancia del alta, baja y/o o modificación del T Registro.
c) Boletas de pago firmadas y/o cargos de entrega.
d) Constancia de pago a través de terceros y/o constancia de depósito en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, en los casos en que el pago de la remuneración se realice a través de empresas del sistema financiero.
e) Registro de control de asistencia.
f) Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, con su respectivo asistente.
g) Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, con su respectivo asistente, o la declaración que haya establecido la SUNAT, para el caso de regímenes especiales.
h) Hojas de liquidación de los depósitos de la compensación por tiempo de servicios y la participación en las utilidades con los cargos de entrega.
i) Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT).
j) Registro de contratos de locación de servicios (intermediación).
k) Registro como Empresa de Intermediación Laboral.
l) Fianzas o cartas fianzas otorgadas (intermediación).
m) Estadística trimestral de información a la Autoridad Administrativa de Trabajo (intermediación).

n) Comunicación al personal de su destaque, desplazamiento o asignación al personal, de corresponder (tercerización).
o) Contratos de trabajo sujetos a modalidad y constancia de entrega al trabajador.
p) Calidad migratoria habilitante de los trabajadores extranjeros.
q) Reglamento Interno de Trabajo aprobado y constancias de entrega a los trabajadores.
r) Contrato o póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (salud y pensiones), relación de trabajadores bajo cobertura y comprobantes de pago.
s) Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Registros del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
t) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST.
u) Documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
v) Registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
w) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER.
x) Documentos que acrediten la formación e información en materia de seguridad y salud en el trabajo.
y) La constancia de inscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)
z) Otra documentación o información que estime pertinente a efectos de cumplir con la finalidad de la investigación.

El Inspector actuante incorpora al expediente inspectivo los documentos que sustenten los hechos verificados y las conclusiones del Acta de infracción o Informe de Actuaciones Inspectivas.

7.9. DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.9.1. Las constancias y demás documentos elaborados durante la tramitación de las actuaciones inspectivas, deben ser firmados y sellados por el Inspector actuante. De manera excepcional, si se omitiese el sellado se consigna el nombre y cargo del inspector actuante de puño y letra de éste, bajo responsabilidad. *La documentación descrita también puede ser suscrita de forma digital conforme a los sistemas electrónicos que los órganos del SIT tengan habilitados.*

7.9.2. De preferencia, los documentos antes mencionados son elaborados o llenados por el inspector comisionado a través de medios electrónicos, pero en caso de realizarlo a mano, debe ser con letra legible y con redacción sencilla y directa, sin consignar borrones, tachaduras o enmendaduras, bajo responsabilidad.

7.9.3. Durante las actuaciones inspectivas, los referidos documentos son notificados al sujeto inspeccionado conforme a lo dispuesto por *el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y por* el TUO

de la LPAG*, en el caso de los demás órganos integrantes del SIT. En este último caso,* de no poder ubicar domicilio o local del sujeto inspeccionado, no se realiza ninguna modalidad de notificación y se dan por concluidas las actuaciones inspectivas, cerrándose la orden de inspección en el SIIT; *mientras que si* se emite medida inspectiva de requerimiento, el documento sobre la calificación de la insubsanabilidad de infracciones u otra documentación similar, pero luego ya no se puede ubicar algún domicilio del sujeto inspeccionado donde realizar la notificación personal, se aplican las otras modalidades de notificación, según la prelación prevista en el TUO de la LPAG.

7.9.4. Si la notificación de dichos documentos se realice en día y hora inhábil, ésta recién surte efectos a partir del día hábil siguiente.

7.9.5. Para efectos únicamente de la notificación *personal* de los documentos previamente señalados, debe entenderse como domicilio conocido del sujeto inspeccionado al centro de trabajo donde los supuestos trabajadores afectados ejecutan o ejecutaron la prestación laboral y en el cual se realizan las actuaciones inspectivas, o alternativamente, el declarado ante la SUNAT como domicilio fiscal, establecimiento anexo, establecimiento permanente u otro.

7.9.6. En el caso de las personas naturales se entiende, alternativamente, como domicilio conocido aquel registrado en el RENIEC y, de manera excepcional, en otra entidad pública.

7.9.7. Ante la ausencia de declaración de domicilio ante cualquier entidad, se considera como domicilio a aquel establecimiento donde se encuentre un representante u otro personal del sujeto inspeccionado.

7.10. DEL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS EN EL SIIT

El personal inspectivo registra en el SIIT las actuaciones inspectivas a más tardar dentro del día hábil siguiente de realizadas, bajo responsabilidad; salvo caso fortuito o fuerza mayor, situación que es comunicada en el día al Supervisor Inspector o quien haga sus veces, debiendo ser registradas una vez superado el impedimento. El Supervisor Inspector monitorea y supervisa el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.

7.11. MODALIDADES DE ACTUACIÓN INSPECTIVA

7.11.1. De acuerdo a la LGIT, las modalidades de actuación inspectiva son:

a) Requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica;
b) Visita de inspección a los centros y lugares de trabajo;
c) Requerimiento de comparecencia del sujeto inspeccionado ante el inspector actuante para aportar documentación y/o efectuar las aclaraciones pertinentes;

d) Comprobación de datos o antecedentes que obren en bases de datos que obren en el Sector Público.

7.11.2. El personal inspectivo evalúa, de acuerdo a la materia de la orden de inspección, la condición de los trabajadores involucrados, los derechos presuntamente afectados, entre otros factores, la pertinente o adecuada modalidad de iniciar sus actuaciones inspectivas*, y si se realizan de forma presencia y/o virtual*.

7.11.3. Cualquiera sea la modalidad con la que se inicien las actuaciones inspectivas, estas pueden proseguirse o completarse con la práctica de otra u otras formas de actuación definidas en el apartado 7.11.1*., de manera presencial y/o virtual, según el caso y de ser viable*.

7.12. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

7.12.1. Las actuaciones inspectivas de investigación pueden *consistir en el* requerimiento de información por *sistemas* de comunicación *electrónica*, en la medida que se pueda recibir respuesta de recepción de dicho sistema o se genere automáticamente por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que *se efectuó* la notificación del requerimiento*, que para el caso son los siguientes: la casilla electrónica y el correo electrónico habilitados por la Autoridad Inspectiva de Trabajo para tal fin, pudiéndose utilizar sólo uno de estos mecanismos durante las actuaciones inspectivas, lo cual queda a consideración del inspector.*

7.12.2. *Para realizar el requerimiento de información vía correo electrónico, previamente, el personal inspectivo solicita a la persona utilizar este mecanismo, quien autoriza mediante* declaración jurada (Anexo N° 1), *la* comunicación por dicho medio, indicando *a* qué correo electrónico se *le* puede *requerir* información, y *aquella* se compromete a revisarlo diariamente.

7.12.3. *El plazo que el personal inspectivo otorgue para cumplir con el requerimiento de información por sistemas de comunicación electrónica, debe ser razonable, de tal forma que permita la remisión de información, y así cumplir con los fines de la Inspección del Trabajo. En el caso del primer requerimiento, el plazo no debe ser menor a 3 días hábiles.*

7.12.4. *La negativa del* sujeto inspeccionado *a* proporcionar al inspector comisionado la información solicitada mediante esta modalidad y bajo apercibimiento, *constituye* infracción a la labor inspectiva, según lo previsto por el numeral 46.3 del artículo 46 del RLGIT, siempre que haya *sido* notificado según lo establecido en el TUO de la LPAG *y normas sobre la materia. Para que se configure la negativa, tiene que haberse advertido que la información y documentación exigida exista a la fecha del requerimiento, y que ésta deba ser necesaria para el desarrollo de las funciones del inspector comisionado.*

7.13. VISITA INSPECTIVA

7.13.1. Disposiciones generales

7.13.1.1. Como parte de las funciones inspectivas, los inspectores comisionados que estén debidamente acreditados están facultados a entrar libremente a cualquier hora del día o de la noche, y sin previo aviso, en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y permanecer en el mismo el tiempo que la investigación lo amerite, de acuerdo a las circunstancias y particularidades del caso en específico, con el objeto de vigilar el cumplimiento de obligaciones sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.

7.13.1.2. Sin perjuicio de las consideraciones del caso, en las visitas de inspección, el inspector comisionado procura hacerse acompañar por los trabajadores, sus representantes, por los peritos y técnicos o aquellos designados oficialmente, que estime necesario para el mejor desarrollo de la función inspectiva, a menos que considere que su participación pueda perjudicar la eficacia de sus funciones.

7.13.1.3. En caso de visitas inspectivas sobre trabajadores del hogar, debe estarse a las disposiciones y normativa que regulan las inspecciones respecto de dichos trabajadores.

7.13.2. De la negativa injustificada o el impedimento que se realice una inspección en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo

7.13.2.1. Pueden distinguirse a efectos de la aplicación de la presente Directiva, los siguientes supuestos en los que se configura una infracción a la labor inspectiva:

a) Negativa injustificada de ingreso al centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo.
b) Impedimento de ingreso al centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo.

Para efecto de lo anterior, se entiende como centro de trabajo lo señalado en el artículo 4 de la LGIT.

7.13.2.2. Sobre la "negativa injustificada", ésta debe entenderse como la oposición al ingreso del Inspector comisionado sin expresión del motivo del rechazo, o expresando razones inconsistentes que no guarden relación con las exigencias dispuestas por la normativa vigente.

7.13.2.3. Constituye "impedimento" cualquier obstáculo que interponga el sujeto inspeccionado, de tal modo que haga difícil o riesgoso el ingreso del Inspector comisionado al centro de trabajo. El supuesto de impedimento también alude a aquellos casos en los que el sujeto inspeccionado, o quienes actúen en nombre del mismo, no emitan pronunciamiento ante la presencia del inspector comisionado fuera del establecimiento, es decir, sin abrir la puerta o haciendo caso omiso a sus llamados para ingresar.

7.13.2.4. Desde que el Inspector comisionado comunica su presencia al sujeto inspeccionado hasta su ingreso al centro de trabajo, no debe mediar más de diez (10) minutos, salvo causas objetivas y razonables que justifiquen la demora en el ingreso.

Si vencido el tiempo señalado, el sujeto inspeccionado no ha permitido o ha impedido el ingreso del Inspector al centro de trabajo, se configura una infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo, según el caso.
No obstante, la comisión de esta infracción no determina el cierre automático de la orden de inspección.

7.13.2.5. El Inspector actuante tiene la obligación de agotar los medios necesarios para lograr el objeto de la orden de inspección que motivó la realización de la visita inspectiva, sin perjuicio de extender el acta por la infracción constatada.

7.13.3. Factibilidad de la continuación de la actuación inspectiva ante una negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo

7.13.3.1. El Inspector comisionado que se encargue de realizar las actuaciones inspectivas determina la posibilidad y oportunidad de desarrollar las verificaciones pertinentes en las inmediaciones del lugar en el que se produjo la infracción, hasta agotar los medios de investigación disponibles, tales como: desplazarse alrededor de la empresa a efectos de ubicar otras puertas de acceso, realizar inspecciones oculares, tomar fotografías o videos, entre otros, a pesar de que se hubiera producido alguno de los supuestos de infracción a la labor inspectiva regulados por la presente Directiva, conforme a lo establecido en el numeral 13.7 del artículo 13 del RLGIT.

7.13.3.2. Inclusive desde la primera visita al centro de trabajo, el Inspector comisionado evalúa la conveniencia de hacerse acompañar por personal policial a efectos de poder garantizar su integridad física, así como su ingreso al mismo.

En este caso, el Inspector comisionado solicita al personal policial la extensión del acta de constatación policial de la negativa o impedimento de ingreso al centro de trabajo. Este documento debe incorporarse al expediente inspectivo. Además, el Inspector debe asentar la denuncia por desobediencia, resistencia a la autoridad o cualquier otro presunto delito, en caso corresponda.

7.13.3.3. El Inspector comisionado debe documentar, evidenciar y sustentar detalladamente la existencia de circunstancias que ponen en peligro su integridad y seguridad; así como situaciones manifiestas que hicieran absolutamente imposible su ingreso al centro de trabajo antes de emitir el acta de infracción por la infracción a la labor inspectiva en razón a la negativa injustificada o impedimento de entrada al centro de trabajo.

Para tal efecto, el Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces debe evaluar y aprobar la imposibilidad justificada de una segunda visita inspectiva, motivada con el informe elaborado por el inspector comisionado y visado por su Supervisor Inspector *o quien haga sus veces, requisito que no es necesario en caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad de este último*.

El acta de infracción que, como consecuencia de lo anterior se emita, *debe* hacer referencia al informe aprobado que sustenta el término de las actuaciones en la primera visita.

Cada impedimento o negativa injustificada de ingreso al centro de trabajo verificada constituye una infracción autónoma, lo cual es informado por el inspector a la persona que le impide o niega injustificadamente su ingreso.

7.13.4. *Conclusión* de las actuaciones inspectivas en supuestos de infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo

7.13.4.1. En caso que el Inspector comisionado realice una segunda visita inspectiva, y nuevamente se le impida o niegue injustificadamente el ingreso al centro de trabajo, éste da por concluida la etapa inspectiva y emite la correspondiente acta de infracción.

7.13.4.2. Dentro de los tres (3) días hábiles de emitida la citada acta, el Inspector comisionado, mediante un documento dirigido a su Supervisor Inspector o quien haga sus veces, debe informar sobre la necesidad de generar una nueva orden de inspección destinada a verificar aquellas materias que fueron

impedidas de ser constatadas como consecuencia de la infracción a la labor inspectiva, *a efectos de cumplir con los fines de la Inspección del Trabajo*.

7.13.4.3. Igual regla es de aplicación si la inspección no ha podido desarrollarse como consecuencia de la comisión de otro tipo de infracciones a la labor inspectiva distintas a la negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo.

7.13.5. De la solicitud de auxilio judicial de ingreso a un centro de trabajo

7.13.5.1. A fin de iniciar el trámite de solicitud de auxilio judicial para el ingreso al centro de trabajo, el Supervisor Inspector *o quien haga sus veces* remite un informe al respecto a la SIAI o a la que haga sus veces, dentro de los tres días hábiles siguientes que el Inspector(es) comisionado(s) presentó su escrito sobre la necesidad de generar una nueva orden de inspección, a efectos que la SIAI eleve el informe a la IRE o dependencia regional correspondiente, dentro del día hábil siguiente de recibido, con el objeto que ésta evalúe la necesidad e idoneidad de la medida dentro de un plazo de dos (2) días hábiles de producida la elevación del documento. *En caso de ausencia o inexistencia del Supervisor Inspector o quien haga sus veces, o imposibilidad estos para elaborar el informe, el inspector comisionado remite directamente a la SIAI o la que haga sus veces su escrito acerca de la necesidad generar una nueva orden de inspección, a efectos de que realice la evaluación antes mencionada.*

Tanto al informe *antes mencionado, como al escrito del inspector correspondiente al caso descrito en el párrafo precedente,* se *les* debe adjuntar copias certificadas de la orden de inspección y del Acta de infracción y, de ser el caso, del acta de constatación policial.

7.13.5.2. A más tardar, al tercer día hábil siguiente que la IRE o dependencia regional que haga sus veces se haya pronunciado a favor de la solicitud de auxilio judicial de ingreso al centro de trabajo, el Inspector(es) comisionado(s) presenta ante el juzgado de paz letrado de su ámbito territorial de actuación, la respectiva solicitud de auxilio judicial para ingreso al centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo, teniendo en cuenta el Anexo 3.

7.13.5.3. Al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de la resolución judicial que autorice el auxilio judicial de ingreso a un centro de trabajo, la SIAI o la que haga sus veces genera la respectiva orden de inspección; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el inspector comisionado debe dar inicio

a las actuaciones inspectivas, previa coordinación con el órgano jurisdiccional para contar con el auxilio judicial de ingreso al centro de trabajo.

7.13.5.4. La solicitud de auxilio judicial de ingreso a un centro de trabajo, puede requerir la autorización judicial para la realización de cualesquiera de las siguientes acciones:

a) Descerraje de las puertas del centro o lugar de trabajo objeto de inspección.
b) Remoción de barricadas.
c) Hacer uso de la fuerza pública para remover al personal que impida con su presencia el libre ingreso del Inspector actuante.
d) Resguardo policial en el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
e) Otros que el Inspector considere pertinentes, manteniendo coherencia con la finalidad y objeto de las acciones solicitadas.

7.13.5.5. La remoción posterior del obstáculo que impide el ingreso del Inspector comisionado, por iniciativa del sujeto inspeccionado, no impide que se proponga las multas por las infracciones a la labor inspectiva las veces que estas se hubieran producido.

7.13.6. Registro de Actas de infracción emitidas en materia de infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso

7.13.6.1. El Supervisor Inspector, o quien haga sus veces en el ámbito de su adscripción, debe implementar y llevar un registro de todas las Actas de Infracción emitidas en materia de infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso por cada uno de los Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares que forman parte del equipo de trabajo a su cargo. *El registro debe contener: el número de orden de inspección, los nombres y apellidos del personal inspectivo comisionado y de su supervisor inspector, el nombre o razón social del sujeto inspeccionado, el detalle de la infracción cometida, el número del acta de infracción y el monto de la multa propuesta por tal infracción*.

7.13.6.2. La información contenida en el registro antes mencionado es remitida por el Supervisor Inspector, o quien haga sus veces, de manera trimestral, a la SIAI o al órgano que haga sus veces, con la finalidad que tal información sea remitida a la INII, a efectos que ésta considere el alto riesgo de los sujetos inspeccionados en la formulación del Plan Anual de Inspección del Trabajo - PAIT.

7.13.6.3. Asimismo, recibido el informe, la SIAI o el órgano que haga sus veces programa operativos de inspección a efectos de verificar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo en los centros de trabajo de los sujetos inspeccionados infractores.

Para tal efecto, coordina oportunamente con la INII, identificando a los sujetos inspeccionados, precisando la ubicación de los centros de trabajo, solicitando además que dicha dependencia coordine la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

7.14. COMPARECENCIAS

7.14.1. Disposiciones generales

7.14.1.1. La comparecencia es la exigencia requerida por el Inspector comisionado al sujeto inspeccionado para presentarse en la oficina pública que éste señale para aportar documentación o efectuar las aclaraciones pertinentes. La comparecencia se efectúa de acuerdo a lo regulado por el TUO de la LPAG en relación a este tipo de diligencia y sus formalidades.

7.14.1.2. Los Inspectores comisionados deben atender al sujeto inspeccionado en la fecha y hora citada en el respectivo requerimiento de comparecencia, en la oficina pública o sala de comparecencias respectiva, debiendo realizar el llamado correspondiente en dicha hora, bajo responsabilidad administrativa. Si el sujeto inspeccionado no se encontrara presente en la hora citada, el Inspector debe esperar su concurrencia hasta por un lapso máximo de tiempo de diez (10) minutos.

7.14.1.3. Transcurrido el tiempo antes señalado sin que se presente el sujeto inspeccionado, se entiende que ha incurrido en inasistencia a la comparecencia y, por tanto, se configura una infracción a la labor inspectiva sancionable con multa, de conformidad con el artículo 46 numeral 46.10 del RLGIT, sin perjuicio de agotarse y seguir con las actuaciones de investigación correspondientes dentro del plazo otorgado. *También* se *considera* inasistencia a la comparecencia cuando una persona acude a este tipo de diligencias, pero *sin capacidad o* no acredita representación suficiente en nombre del sujeto inspeccionado.

7.14.1.4. Las *Intendencias Regionales* y *Gobiernos Regionales* deben contar con un registro de comparecencias programadas por

el personal inspectivo, de acuerdo al Anexo 2 de la presente Directiva.

Si el sujeto inspeccionado o su representante no asiste a la comparecencia, de considerarlo conveniente, presenta la justificación por escrito dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma, la cual es evaluada por el inspector comisionado para determinar si es válida o no, motivando su decisión en el documento que emite al finalizar la etapa inspectiva (acta de infracción o informe de actuaciones inspectivas).

7.14.1.5. En casos que exista alguna circunstancia que imposibilite al Inspector actuante asistir a la comparecencia previamente programada, bajo responsabilidad, debe justificar su inasistencia ante el Supervisor Inspector o a quien haga sus veces, dentro del plazo máximo de 24 horas de producido el hecho que impida su presencia en la diligencia, debiendo dejar constancia de ello en el expediente de actuaciones inspectivas.

7.14.1.6. Ante lo anterior, el Supervisor Inspector a cargo o a quien haga sus veces toma las previsiones del caso para la realización de la comparecencia con los otros integrantes del equipo de trabajo, y en caso ésta no se pueda realizar, comunica este hecho en forma inmediata al sujeto inspeccionado o al trabajador citado con indicación de las razones que motivaron la suspensión de la misma, señalando la fecha, hora y lugar para la realización de la nueva comparecencia. Dicha comunicación debe efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el impedimento.

7.14.1.7. En la comparecencia, cuando así lo requiera el Inspector actuante, el sujeto inspeccionado o su representante brinda su declaración sobre los hechos o circunstancias con relevancia inspectiva, bajo apercibimiento de ser sancionado por falta de colaboración, conforme a lo dispuesto en el numeral 45.1 del artículo 45 del RLGIT. De igual manera, el sujeto inspeccionado debe aportar la documentación requerida por el Inspector actuante en el requerimiento de comparecencia, bajo apercibimiento de ser sancionado por negativa de facilitar la información y documentación requerida, de acuerdo al numeral 46.3 del artículo 46 del RLGIT. El sujeto inspeccionado, observando los deberes de los administrados establecidos en el TUO de la LPAG y en la LGIT, puede comparecer asistido por asesores sin que dicha intervención perturbe la función inspectiva.

7.14.2. Acreditación de la representación del sujeto inspeccionado

7.14.2.1. Los sujetos inspeccionados intervienen en las comparecencias directamente o a través de sus representantes. En ambos casos deben acreditarse ante el Inspector comisionado, conforme a lo establecido en la LGIT, el TUO de la LPAG y la presente Directiva.

7.14.2.2. Las personas naturales *inspeccionadas* concurren a la comparecencia personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el inspector comisionado, debiendo mostrar para los efectos sus respectivos Documentos de Identidad (originales) y, en el caso del representante, la respectiva carta poder simple con firma del poderdante. En caso *la persona natural inspeccionada* o *su* representante sea de nacionalidad extranjera, debe identificarse con su Carné de Extranjería, Pasaporte o documento oficial de identidad autorizado por el Estado Peruano (en todos los casos originales).

7.14.2.3. Las personas jurídicas *inspeccionadas* acuden a las comparecencias por medio de sus representantes legales o apoderados, quienes acreditan sus facultades conforme a las siguientes reglas:

a) El representante legal de la persona jurídica de derecho privado acredita su condición al exhibir su Documento de Identidad, debiendo *contar con facultades vigentes de representación, según la partida registral que obra en la SUNARP.*

b) El representante de la persona jurídica de derecho público acredita su condición al exhibir su Documento de Identidad y debiendo encontrarse facultado para ello según la resolución o documento *público* que le otorga o delega dichas facultades.

c) El apoderado *de las personas jurídicas de derecho privado y público* acredita sus facultades al mostrar su Documento de Identidad, debiendo *contar, a la fecha, con tal condición y las respectivas facultades, conforme a la partida registral que obra en la SUNARP,* o mediante carta poder simple suscrita por el representante legal de la persona jurídica de derecho privado o público, *para lo cual deben* encontrarse facultado *según* la *partida registral que obra en la* SUNARP *o el documento público* correspondiente*, dependiendo del caso*.

En caso el representante o apoderado sea de nacionalidad extranjera, debe identificarse con su Carné de Extranjería, Pasaporte o documento oficial de identidad autorizado por el Estado *peruano*.

7.14.2.4. La acreditación del representante o apoderado del sujeto inspeccionado se efectúa al inicio de la primera comparecencia que genera la orden de inspección. El Inspector comisionado revisa la documentación correspondiente a fin de determinar la observancia de lo establecido en la presente Directiva.

7.14.2.5. En las siguientes comparecencias que se programen en mérito de la orden de inspección, el Inspector comisionado, luego de verificar que se trata del mismo representante o apoderado de la primera citación, no evalúa la acreditación a que se refieren los sub numerales anteriores de la presente Directiva, sino que basta con la exhibición del documento de identidad correspondiente. La nueva acreditación del representante o apoderado del sujeto inspeccionado procede cuando se verifique el supuesto de revocación de facultades a que se refiere la presente Directiva.

7.14.2.6. A efectos de aceptar la validez de la representación, se considera que el representante legal de la persona natural o jurídica tiene facultades plenas para intervenir en las comparecencias. Los apoderados de los sujetos inspeccionados acuden a la comparecencia debiendo contar con facultades expresas para intervenir en ella. Salvo indicación expresa en contrario del sujeto inspeccionado, el Inspector comisionado asume que el poder otorgado al apoderado rige para todas las comparecencias programadas *en el marco de* la orden de inspección *asignada*.

7.14.2.7. Cuando exista una pluralidad de representantes, se presume que cualquiera de ellos puede actuar indistintamente, salvo que en el documento donde constan las facultades se establezca que actúan conjuntamente, o que estén específicamente designados para practicar actos diferentes. Esto último se pone en conocimiento del Inspector comisionado en la primera comparecencia generada por la orden de inspección.

7.14.2.8. En caso que el sujeto inspeccionado revoque las facultades otorgadas a su representante o apoderado, aquel debe comunicarlo *a* los Inspectores comisionados, señalando en el *respectivo* documento, de ser el caso, los datos y facultades del nuevo representante o apoderado, *y* adjuntando*, de ser posible,* los documentos sustentatorios, conforme a lo regulado en la presente Directiva. La revocación procede en cualquier momento, surtiendo efectos a partir de que el Inspector comisionado toma conocimiento de la misma. Para dicho efecto, la revocación y la nueva designación *son*

presentados a través de *los canales habilitados por la Autoridad Inspectiva de Trabajo (mesa de partes, correo electrónico, casilla electrónica, etc.)* o ante el propio Inspector*, de forma presencial,* durante las actuaciones inspectivas.

7.14.2.9. Sin perjuicio de lo señalado en los sub numerales anteriores, se presume otorgada la autorización a quien comparezca ante la Inspección del Trabajo para actos de mero trámite que no precisen poder de representación del sujeto inspeccionado.

7.15. MEDIDAS INSPECTIVAS

7.15.1. Cuando en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte la comisión de infracciones, los Inspectores actuantes emiten medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas, cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, según corresponda, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de fiscalización.

En las medidas de *requerimiento*, los Inspectores actuantes detallan y describen de forma clara, precisa y concisa los hechos o actos constitutivos de incumplimientos sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores afectados, las normas vulneradas, el respectivo numeral del RLGIT que tipifica los hechos como *infracciones*, los periodos de comisión de las infracciones *y* la obligación normativa que exige su cumplimiento*. Dichas medidas únicamente son emitidas cuando las infracciones constatadas son de naturaleza subsanable, lo que significa que los efectos de la vulneración del derecho o del incumplimiento de la obligación, pueden ser revertidos.*

El supervisor inspector, como parte de sus funciones de supervisión y control, brinda su conformidad respecto de las medidas inspectivas de requerimiento emitidas por el personal inspectivo a su cargo.

En el caso de las medidas inspectivas de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, así como de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, su trámite, el contenido del acta y del requerimiento que se emiten en virtud a dichas medidas, se rigen conforme a lo regulado por el artículo 15 de la LGIT, los artículos 21, 21-A y 21-B del RLGIT y las disposiciones sobre la materia.

De considerarlo necesario, *los documentos indicados pueden hacer* referencia a la doctrina, jurisprudencia y demás fuentes del derecho que sustenten la calificación jurídica. *En estos documentos también* se señala de manera clara y precisa el mandato específico que debe cumplir el

sujeto inspeccionado, así como el plazo para el cumplimiento de la normativa vulnerada siempre con relación a las materias inspeccionadas.

7.15.2. La autoridad competente puede ordenar *el* seguimiento o control *de las aludidas medidas inspectivas*, mediante visita de inspección, comparecencia, comprobación de datos o requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica para efectos de verificar su cumplimiento. Esta decisión depende de diversos factores, como la gravedad de la infracción, la urgencia de la medida inspectiva, los recursos del SIT, etc.

7.15.3. Cuando se estime que las infracciones al ordenamiento sociolaboral constatadas puedan ser constitutivas de incumplimientos a las normas de seguridad social o tenga efectos en la protección social de los trabajadores afectados, la IRE o D/GRTPE debe poner en conocimiento tales infracciones a la Oficina de Normalización Previsionales (ONP), Asociación Privada de Fondo de Pensiones (APFP), Seguro Social de Salud (EsSalud), Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

7.15.4. El inspector del trabajo notifica la medida inspectiva de requerimiento al sujeto inspeccionado luego de haber verificado la existencia de infracciones sociolaborales o de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta lo previsto por *el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL,* y el TUO de la LPAG*, en el caso de los demás órganos del SIT*.

7.15.5. El Inspector comisionado establece el plazo *otorgado al sujeto inspeccionado* para el cumplimiento de la medida inspectiva de requerimiento, procurando tener en cuenta *los* siguientes factores:

a) Cantidad de trabajadores afectados.
b) Gravedad y naturaleza de la infracción.
c) Urgencia de la medida de requerimiento.
d) Razonabilidad.
e) Cualquier otro factor que, a su juicio, le permitan evaluar la duración de dicho plazo.

7.15.6. Las medidas inspectivas deben ser firmadas por todos los inspectores que actuaron durante la investigación, salvo que alguno de ellos no lo pueda hacer por caso fortuito, fuerza mayor o circunstancia propia de la función inspectiva que estén debidamente acreditados ante el Supervisor Inspector o quien haga sus veces*, de lo cual debe dejarse constancia en el resultado de las actuaciones inspectivas de investigación*.

7.15.7. De conformidad con lo dispuesto en *la LGIT y* el *RLGIT*, las medidas inspectivas de advertencia y de requerimiento no son susceptibles de

impugnación, lo que se entiende sin perjuicio del derecho de defensa de los sujetos inspeccionados en el procedimiento sancionador.

7.15.8. En caso se verifiquen infracciones insubsanables no se emite medida inspectiva de requerimiento, debiendo dejar constancia del carácter insubsanable de la infracción en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas y anexos, *ello sin perjuicio de que, adicionalmente, se haya podido identificar infracciones de naturaleza subsanable, respecto de las cuales sí corresponda emitir tal medida*. La calificación de un incumplimiento como insubsanable debe ser notificado al sujeto inspeccionado *conforme a lo previsto por el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y el TUO de la LPAG, en el caso de los demás órganos del SIT*, teniendo que estar debidamente motivado y sustentado en el hecho que son conductas infractoras que, antes de ser detectadas por el inspector comisionado, agotaron sus efectos dañosos y, por consiguiente, ya no es posible remediar el perjuicio producido – o evitar el que se pudiera producir – al trabajador por medio de la adopción de una medida inspectiva de requerimiento, sustento que también debe ser consignado en el Acta de Infracción.

7.15.9. Tratándose de hechos que configuren infracción a la labor inspectiva, por cada hecho verificado se propone una multa, teniendo en cuenta que al ser conductas independientes deben sancionarse por separado. No obstante, el Inspector comisionado debe solicitar la generación de una nueva orden de inspección sobre el mismo sujeto inspeccionado y las mismas materias originalmente establecidas, siempre y cuando considere que es factible realizar una nueva inspección de forma adecuada, y que la normatividad vigente se lo permita.

7.15.10. En el transcurso de las actuaciones inspectivas, el inspector debe tener en cuenta los eximentes de responsabilidad por infracción establecidos en el numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG.

8. CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

8.1. INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

8.1.1 En el caso que el Inspector actuante determine que el sujeto inspeccionado no ha incurrido en infracciones a las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de verificación, o cumplió con subsanar dichas infracciones dentro del plazo otorgado en la medida de requerimiento, o no se presentaron supuestos infracción a la labor inspectiva, emite un Informe de Actuaciones Inspectivas.

8.1.2 El informe de actuaciones inspectivas debe contener, como mínimo, la siguiente información:

a) Identificación del sujeto o sujetos inspeccionados.
b) Medios de investigación utilizados.

c) Hechos constatados.
d) Conclusiones (detallando, en su caso, las infracciones detectadas y las medidas inspectivas adoptadas).
e) Identificación del Inspector o Inspectores del trabajo *mediante su nombre, cargo y firma*.
f) Fecha de emisión del informe.

8.1.3 *Una vez finalizado el plazo de la orden de inspección, el inspector comisionado o equipo actuante tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para emitir y suscribir el Informe de Actuaciones Inspectivas, teniendo en cuenta el marco legal vigente y las disposiciones establecidas por la Autoridad Central del SIT, incluida la conformidad de su Supervisor Inspector o quien hagas sus veces.*

Como parte del plazo anterior, el Inspector comisionado o equipo actuante, dentro de los quince (15) días hábiles de finalizado el plazo de la orden de inspección, elabora y presenta el Informe de Actuaciones Inspectivas al Supervisor Inspector o quien haga sus veces. Luego, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el citado informe, el Supervisor Inspector o quien haga sus veces cumple con: i) revisarlo y, de ser el caso, requerir al personal inspectivo que efectúe los ajustes pertinente a su contenido; ii) indicar al inspector que lo suscriba y consigne la fecha de emisión, una vez que se tenga la versión final del documento; iii) registrar en el SIIT los datos correspondientes, así como archivar el caso; y, iv) derivar a la SIAI o la que haga sus veces el expediente inspectivo, incluyendo el citado informe.

8.1.4 *La SIAI o la que haga sus veces notifica el* Informe *al sujeto inspeccionado y a las personas comprendidas en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la LGIT que hubiesen solicitado la actuación inspectiva de investigación*, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su emisión*,* respetando, *de ser el caso, la reserva de identidad, y los deberes* de confidencialidad y secreto profesional. *En el caso de SUNAFIL, la notificación se efectúa de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, y en el caso de los Gobiernos Regionales con competencia inspectiva, se efectúa conforme a lo dispuesto por el TUO de la LPAG.*

8.1.5 Tratándose de despidos arbitrarios, constancias de cese u otras materias que requieran de una urgente e inmediata tramitación, se actúa conforme a las disposiciones específicas.

8.2. ACTAS DE INFRACCIÓN

8.2.1. En caso el inspector actuante determine que el sujeto inspeccionado ha incurrido en infracciones a las normas sociolaborales, de seguridad y salud en el trabajo o infracciones a la labor inspectiva, emite la correspondiente Acta de Infracción.

8.2.2. El Acta de infracción que se extienda debe tener el contenido mínimo siguiente:

a) Identificación del sujeto responsable, con expresión de su nombre y apellidos o razón social, domicilio y actividad económica. Similares datos de identificación se reflejan para los sujetos que deban responder solidaria o subsidiariamente. En caso de infracción a la labor inspectiva o de empresas informales, se consignan los datos constatados.
b) La autoridad competente para imponer sanción, con expresión de la norma que le atribuye su competencia.
c) Los medios de investigación utilizados para la constatación de los hechos en los que se fundamenta el acta.
d) Los hechos comprobados por el inspector del trabajo, constitutivos de infracción.
e) La infracción o infracciones en las que se subsumen los hechos comprobados, los preceptos y normas que se estiman vulneradas, su calificación y tipificación legal, así como los respectivos periodos incumplidos.
f) Identificación de los trabajadores o personas afectadas por las infracciones constatadas.
g) La sanción que se propone, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos. De apreciarse la existencia de reincidencia en la comisión de una infracción, debe consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento[2].
h) La responsabilidad que se imputa a los sujetos responsables, con expresión de su fundamento fáctico y jurídico.
i) La identificación del inspector o de los inspectores de trabajo que extienden el acta de infracción*, mediante su nombre y cargo, así como* con sus respectivas firmas.
j) La fecha del acta y los datos correspondientes para su notificación.

8.2.3. En materia de seguridad y salud en el trabajo, ante casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, el Informe o Acta de infracción, según corresponda, debe además señalar lo siguiente:

a) La forma en que se *produjeron*.
b) *Sus* causas.
c) Sujetos responsables (de haberlos).
d) Especificarse si, a criterio del Inspector comisionado, estos se debieron a la ausencia de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
e) Las medidas correctivas que se adoptaron para evitar*, en un futuro, la ocurrencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad ocupacional* de similares características.

8.2.4. Cuando una misma acción u omisión del empleador constituya más de una infracción prevista en el Régimen de Infracciones contenido en el Título III del RGLIT, *se aplica* la sanción establecida para la infracción de mayor gravedad, de acuerdo a lo previsto por el artículo 48-A del RLGIT.

[2] La reiteración en la comisión de una infracción, de acuerdo con el artículo 40 de la LGIT y el artículo 50 del RLGIT, se constituye cuando la infracción constada tiene el mismo tipo y calificación con una infracción anteriormente sancionada.

8.2.5. La propuesta de sanción debe ser formulada tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, el número de trabajadores afectados y el tipo de empresas, de conformidad a lo establecido por el artículo 38 de la LGIT, y si el sujeto inspeccionado tiene la condición de micro o pequeña empresa; además, se debe considerar los topes máximos de sanción consignados en el artículo 39 de dicha norma. *Para el cálculo de la sanción, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) aplicable es la del año en que se constató la infracción advertida.*

8.2.6. El Acta de Infracción no puede contener hechos, fundamentos y/o conclusiones distintas a las advertidas en las medidas de *inspectivas, los documentos de insubsanabilidad de infracciones o las actuaciones inspectivas de investigación*, bajo responsabilidad.

Las infracciones detectadas solo pueden tener como fundamento las constataciones efectuadas por los Inspectores comisionados.

8.2.7. *Una vez finalizado el plazo de la orden de inspección, el inspector comisionado o equipo actuante tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para emitir y suscribir el Acta de Infracción, teniendo en cuenta el marco legal vigente y las disposiciones establecidas por la Autoridad Central del SIT, incluida la conformidad de su Supervisor Inspector o quien hagas sus veces.*

Como parte del plazo anterior, el Inspector comisionado o equipo actuante, dentro de los quince (15) días hábiles de finalizado el plazo de la orden de inspección, elabora y presenta el Acta de Infracción al Supervisor Inspector o quien haga sus veces. Luego, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida dicha acta, el Supervisor Inspector o quien haga sus veces cumple con: i) revisarla y, de ser el caso, requerir al personal inspectivo que efectúe los ajustes pertinente a su contenido; ii) indicar al inspector que la suscriba y consigne la fecha de emisión, una vez que se tenga la versión final del documento; iii) registrar en el SIIT los datos correspondientes, así como archivar el caso; y, iv) derivar a la autoridad instructora o la que haga sus veces el expediente inspectivo, incluyendo la mencionada acta.

8.2.8. Tratándose de despidos arbitrarios, constancias de cese u otras materias que requieran de una urgente e inmediata tramitación, se actúa conforme a sus disposiciones específicas.

8.2.9. En los Informes de Actuaciones Inspectivas y Actas de Infracción, el inspector comisionado debe incluir únicamente la información obtenida durante las actuaciones inspectivas que sea necesaria para su análisis y conclusiones, evitando consignar datos personales o sensibles *sin relevancia para la investigación* que puedan afectar derechos de trabajadores, empleadores, entre otros, en virtud a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

8.2.10. Los hechos constatados por el personal inspectivo consignados en las Actas de Infracción, observando los requisitos que se establezcan, se presumen ciertos

sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus respectivos derechos e intereses puedan aportar los sujetos inspeccionados. El mismo valor y fuerza probatoria tienen los hechos comprobados por la Inspección del Trabajo que se reflejen en los Informes de Actuaciones Inspectivas.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OGTIC *realiza las acciones y medidas correspondientes para la implementación del expediente inspectivo digital, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de publicada la resolución de superintendencia que aprueba la presente directiva, en el Diario Oficial El Peruano*.

9.2. Las denuncias y solicitudes de inspección que correspondan ser atendidas por la INSSI se efectúan conforme a las disposiciones y normativa previstas para estos casos en particular.

9.3. Las dependencias que no cuenten con el SIIT implementado deben contar con una base de datos informatizada, donde se registre las actuaciones inspectivas realizadas por cada orden de inspección, las negativas injustificadas o impedimentos de ingreso al centro de trabajo, las actas de infracción y los informes de actuaciones inspectivas, entre otros.

10. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

10.1. Deróguense o déjense sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan al presente instrumento normativo, incluida la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

11. ANEXOS

ANEXO N° 1 - MODELO DECLARACIÓN JURADA *DE CONSENTIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA*

ANEXO N° 2 - MODELO DE REGISTRO DE COMPARECENCIAS

ANEXO N° 3 - MODELO DE *SOLICITUD DE* AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA INGRESO A CENTRO LABORAL

ANEXO N° 1

MODELO *DE* DECLARACIÓN JURADA DE *CONSENTIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA*

Señores

_____ *(IRE o D/GRTPE)*

Presente. -

De mi mayor consideración:

Considerando lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Inspección del Trabajo, Ley N° 28806, y modificatorias, _____ *(nombres y apellidos)*, identificado (a) con *documento de identidad* N° _____, *representante de* _____ *con RUC*_____*(de ser el caso),* DECLARO BAJO JURAMENTO *otorgar* consentimiento *para que se requiera o notifique documentación o información, así como se realice comunicaciones,* a través del siguiente *correo* electrónico: _____ .

_____

Firma

Documento de identidad N°_____

ANEXO N° 2

MODELO DE REGISTRO DE COMPARECENCIAS

N°	FECHA /HORA DE LLEGADA	FECHA/HORA DE COMPARECENCIA	ORDEN DE INSPECCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSPECTOR (A)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO INSPECCIONADO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE O APODERADO DEL SUJETO INSPECCIONADO /DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	OBSERVACIONES[3]	FIRMA DEL SUJETO INSPECCIONADO, SU REPRESENTANTE O APODERADO

[3] Como por ejemplo, la inasistencia del inspector, la ocurrencia de algún imprevisto que afecte la realización de la actuación, entre otros.

ANEXO N° 3

MODELO *DE SOLICITUD DE* AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA INGRESO A CENTRO LABORAL

Expediente:
Especialista:
Escrito:
Sumilla: **Solicita autorización judicial para ingreso a centro laboral**

SEÑOR JUEZ DE PAZ LETRADO DE _____

_____ (nombres y apellidos), _____ (cargo), identificado con DNI N° _____, a Usted digo:

I. APERSONAMIENTO Y DOMICILIO PROCESAL:

Que, en mérito a la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N° 29497- Nueva Ley Procesal del Trabajo, me **APERSONO** ante usted, señalando:

- Domicilio real y procesal: _____
- Casilla Electrónica (de ser el caso): _____

II. NOMBRE Y DOMICILIO DEL DEMANDADO

- _____.

III. PETITORIO:

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo[4], concordado con el artículo 67 de la Ley N° 29497- Nueva Ley Procesal del Trabajo, solicitamos se amparen las siguientes pretensiones:

Pretensión Principal: Se emita autorización judicial para el ingreso al lugar o centro laboral o centro de trabajo de _____, a fin que se lleve a cabo la verificación del cumplimiento de las siguientes materias: _____.

Pretensión accesoria: Se disponga el apoyo de la autoridad policial para el ingreso al lugar o centro laboral o centro de trabajo de _____, a fin de que se realice la verificación del cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, y en caso de obstrucción se autorice el descerraje, la remoción de cualquier barricada u otros actos similares y el uso de la fuerza pública.

Dicha verificación se realizará en el marco de las facultades conferidas a los inspectores de trabajo por los artículos 5 y 6 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y

[4] **Artículo 4.- Funciones de la Inspección del Trabajo**
"(…) En ejercicio de sus funciones y cuando las circunstancias o conducta del empleador o sus representantes así lo justifiquen, la autoridad administrativa de trabajo, competente podrá solicitar autorización judicial para el ingreso al lugar o centro de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 749 inciso 12 del Código Procesal Civil (…)"

el artículo 6 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

IV. FUNDAMENTOS DE HECHO:

_____
_____
_____

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO:

_____
_____
_____

VI. MONTO DEL PETITORIO:

En merito a que se solicita la autorización judicial para ingreso al centro de trabajo, no existe monto de petitorio que señalar.

VII. COMPETENCIA Y VIA PROCEDIMENTAL:

El Juzgado de Paz letrado resulta competente para admitir la presente solicitud en mérito al artículo 67 de la Ley N° 29497- Nueva Ley Procesal del Trabajo, debiendo ser admitida a trámite en la vía del proceso no contencioso, regulado por los artículos 749 a 762 del Código Procesal Civil, concordado con el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo.

VIII. MEDIOS PROBATORIOS:

De acuerdo con lo señalado en el inciso 10) del artículo 424 del Código Adjetivo en concordancia con el artículo 189 del mismo cuerpo legal, ofrecemos el mérito de los siguientes documentos en calidad de medios probatorios:

- _____
- _____
- _____

IX. ANEXOS:

Que, adjuntamos como anexos los siguientes documentos:

1-A: _____
1-B: _____
1-C: _____

POR TANTO:

A Usted Señor Juez, solicitamos declarar fundada la solicitud de autorización judicial y conceder las medidas solicitadas.

_____ (Lugar y fecha)