







	<b>Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha de Vigencia:</b> 26 MAYO 2020
---	--	---

**DIRECTIVA N° 002-2017-SUNAFIL/INII**

**SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES**

Aprobado por Resolución de Superintendencia  
N° 82 -2020-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	19 MAYO 2020	
<b>Revisado por:</b>	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	21 MAYO 2020	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	21 MAYO 2020	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	21 MAYO 2020	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	21 MAYO 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	21 MAYO 2020	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	21 MAYO 2020	
<b>Aprobado por:</b>	Edilberto Martin Terry Ramos	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	26 MAYO 2020	

26 MAYO 2020

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>NRO.</b>	<b>ITEMS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>
01	-	Versión inicial del documento	01	15.09.2017
02	-	Se modifican el sub numeral 3.2 del numeral 3, el sub numeral 4.5 del numeral 4, el numeral 5, sub numerales 7.3.1, 7.3.2, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.7, 7.6.1 y 7.7.3 del numeral 7, sub numerales 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.2 del numeral 8, sub numeral 11.1 del numeral 11 y sub numeral 13.1 del numeral 13.	02	27.01.2019
03	-	Se modifican los numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, así como se incorpora el numeral 15.	03	



**INDICE**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ABREVIATURAS.....</b>	<b>8</b>
<b>6. DIPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>8</b>
<b>7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>	<b>9</b>
7.1. LEGITIMIDAD PARA PRESENTAR DENUNCIAS LABORALES.....	9
7.2. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES .....	9
7.3. REQUISITOS DE LA DENUNCIA LABORAL.....	10
7.4. DE LA RESERVA DE IDENTIDAD Y DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	11
7.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	12
7.6. DE LA ACUMULACIÓN DE DENUNCIAS.....	12
7.7. DE LA DUPLICIDAD DE DENUNCIAS .....	13
<b>8. DE LAS DENUNCIAS PARA FUTURAS ACTUACIONES DE INSPECCIÓN .....</b>	<b>13</b>
<b>9. PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES .....</b>	<b>13</b>
9.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA PRESENCIAL .....	13
9.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA VIRTUAL .....	15
9.3. CALIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES .....	15
9.4. SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA .....	16
9.5. MÓDULO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	16
9.6. SOLICITUDES DE ENTIDADES PÚBLICAS .....	18
9.7. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN .....	18
9.8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA DENUNCIA LABORAL.....	19
<b>10. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES .....</b>	<b>19</b>
<b>11. CONSIDERACIONES FINALES .....</b>	<b>20</b>
11.1. DENUNCIA MALICIOSA.....	20
11.2. GRATUIDAD DE LA TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA .....	20
11.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LA DENUNCIA .....	20
11.4. GENERACIÓN DE BASE DE DATOS .....	21
<b>12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>21</b>
<b>13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS PARA LAS DENUNCIAS .....</b>	<b>21</b>
<b>14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>15. ANEXOS.....</b>	<b>21</b>



## 1. OBJETIVO

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.

## 2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.	Establece que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas 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.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales.
3	Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19	Establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as de la actividad privada en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA.  A su vez, modifica diversos artículos de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, entre ellos, el artículo 10-A que establece la realización de las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, dentro de las cuales se considera el módulo de gestión de cumplimiento.
4	Decreto Supremo N° 003-2020-TR	Regula el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica para efectuar notificaciones en los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
5	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento	Establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
6	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores de trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación y forma de aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones laborales.
7	Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, y su modificatoria.	Precisa las funciones de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
8	Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva.	Aprueban el cronograma de implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (SINEL-SUNAFIL), detallando los documentos que, según las acciones, actuaciones y procedimientos, estarían siendo notificados a través de la Casilla Electrónica del referido sistema informático.
9	Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL.	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento sancionador.
10	Resolución de Superintendencia N° 343-2019-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/INPA, Derechos de los ciudadanos en el Sistema Inspectivo.	Compila y difunde los derechos que tienen los ciudadanos vinculados al Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que el personal que lo integra optimice la calidad de atención y realice sus funciones conforme a la normatividad vigente.
11	Resolución de Superintendencia N° 304-2019-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA, Disposiciones para la presentación de denuncias laborales virtuales- Versión 2.	Establece las disposiciones a tenerse en cuenta para la presentación de denuncias laborales virtuales, con el objetivo de optimizar el servicio de inspección de trabajo que brinda la institución.



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
12	Resolución de Gerencia General N° 017-2020-SUNAFIL-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/GG, Normas para el funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.	Establece las disposiciones sobre el uso y funcionamiento del “Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL”.

### 3. ALCANCE

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

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acciones Previas:** Son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales, estas últimas con el uso de las tecnologías de la información, que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la verificación o constatación de hechos y/o documentos, conciliación administrativa, entre otras conductas. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe.
- 4.2. **Actuaciones inspectivas:** Son las 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.
- 4.3. **Denuncia laboral:** Es una de las formas de ejercicio del derecho de petición del ciudadano, mediante el que se comunica a la Autoridad Inspectiva del Trabajo determinadas conductas que, por acción u omisión, podrían configurar como una posible infracción laboral, la cual puede ser escrita o virtual.
- 4.4. **Denunciante:** Es el trabajador, ex trabajador, organización sindical y en general cualquier persona que comunica a la Autoridad Inspectiva de Trabajo aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud



en el trabajo, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

- 4.5. **Denunciado:** Es la persona natural, jurídica u otras formas asociativas contra quien se dirige una denuncia laboral.
- 4.6. **Hoja de ruta:** Es el documento en el cual se consigna la información del trámite administrativo de la denuncia, lo cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.7. **Inspección del Trabajo:** Es el 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.
- 4.8. **Infracción laboral:** Es el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la acción u omisión del empleador denunciado.
- 4.9. **Orden de inspección:** Es la disposición de actuaciones inspectivas que puede ser concreta o genérica y que tiene el propósito de verificar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo. Dicha disposición es expedida por la autoridad competente designando al Inspector del Trabajo o equipo de inspección del trabajo para la realización de actuaciones inspectivas, dentro de un plazo determinado, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
- 4.10. **Reserva de identidad:** Es una garantía a favor del denunciante, la cual consiste en que la Autoridad Inspectiva del Trabajo guarda reserva y evita que su identidad sea conocida por el denunciado y/o cualquier administrado interviniente en las actuaciones inspectivas, e incluso en el procedimiento sancionador, con la finalidad de protegerla de cualquier represalia o animadversión en su contra, de conformidad con el Principio de confidencialidad consagrado en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 4.11. **Servicio de Orientación:** Servicio que se brinda a través de un módulo o personal de la SUNAFIL, a fin de prestar asesoría y asistencia al denunciante para presentar una denuncia laboral presencial o mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- 4.12. **Sistema de Inspección del Trabajo:** Sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - 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.

- 4.13. **Usuario:** Es toda persona natural o jurídica que acude a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, a solicitar o hacer uso de los servicios ofrecidos.

## 5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- **DNI** : Documento Nacional de Identidad
- **GORES** : Gobiernos Regionales
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IRE** : Intendencia Regional de la SUNAFIL
- **MGC** : Módulo de Gestión de Cumplimiento
- **LGIT** : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
- **OGTIC** : Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNAFIL
- **RENIEC** : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## 6. DIPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente directiva es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.
- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos normativos en materia inspectiva, la presente directiva tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, sobre “Ejercicio de la función inspectiva”; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tengan encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas, los que tienen atribuidas las funciones



inspectivas y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la LGIT y el RLGIT.

- 6.4. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo; así como a las D/GRTPE, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y todas las Zonales de Trabajo. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las antes citadas.
- 6.5. A los efectos de la presente directiva, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “inspector actuante” o “inspector comisionado” se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de los tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.6. La Inspección del Trabajo ejerce sus funciones de manera presencial o virtual, mediante el uso de todas las herramientas tecnológicas de la información y comunicación con las que cuenta, tales como casilla electrónica, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, entre otras plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. LEGITIMIDAD PARA PRESENTAR DENUNCIAS LABORALES**

- 7.1.1. Cualquier persona natural o jurídica puede presentar una denuncia laboral, la que debe cumplir con los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 7.1.2. Las denuncias laborales pueden ser remitidas por el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo u otras entidades públicas a la IRE o D/GRTPE competente; en este supuesto, los resultados de las investigaciones realizadas son remitidos al organismo que derivó la denuncia materia de inspección y al denunciante, conforme a la normativa vigente.

### **7.2. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES**

La denuncia laboral puede ser presentada a través de los siguientes medios:

- a) Presencial: En las oficinas de las IRE o D/GRTPE, mediante el servicio de orientación o mesa de partes, según corresponda.
- b) Virtual: A través de la página web de la Autoridad Inspectiva del Trabajo competente. En el caso de la SUNAFIL, de acuerdo con el trámite regulado en las disposiciones para la presentación de denuncias virtuales.



### 7.3. REQUISITOS DE LA DENUNCIA LABORAL

7.3.1. Toda denuncia sobre la ocurrencia de un posible incumplimiento sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo, que se formule al amparo del TUO de la LPAG, la LGIT y el RLGIT, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI, carné de extranjería u otro autorizado por ley del denunciante, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, designaran un apoderado que debe presentar la información antes descrita.
- b) Correo electrónico de contacto, al cual se remitirá las notificaciones de las acciones realizadas desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no se comunique expresamente su cambio.
- c) Número telefónico celular y/o fijo.
- d) Razón social, denominación o nombres y apellidos, según corresponda, del empleador denunciado que, para su respectiva validación ante la SUNAT, SUNARP o RENIEC, puede indicar el número de RUC o número de DNI, respectivamente.
- e) La dirección y horario del centro de trabajo objeto de denuncia y que va ser susceptible de acciones previas o inspección; asimismo, referencias u otros datos que permitan la ubicación exacta de dicho domicilio, de ser posible un croquis.
- f) Descripción detallada de los hechos denunciados como constitutivos de infracción laboral, materia, la fecha, el lugar, periodos de corresponder, y el modo en que se produjeron, así como otras circunstancias que se consideren relevantes para la investigación, expuestos en forma precisa, ordenada, coherente y fundamentada que permita su comprobación posterior. Debiendo adjuntarse de ser posible, documentación o evidencia necesaria relacionada a los hechos denunciados que permita su evaluación y subsecuente verificación.
- g) Señalar que el contenido de la denuncia no se esté siendo tramitada e impulsada por el denunciante en sede judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional una cuestión litigiosa sobre los mismo hechos y actos objeto de denuncia, personas involucradas y motivaciones, en concordancia con la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva".
- h) Compromiso del denunciante a brindar información que tenga a su alcance cuando sea requerido para cualquier aclaración o duda, de ser el caso.
- i) Lugar, fecha, firma y huella digital cuando la denuncia se presente de forma presencial. La huella digital se usa en caso el ciudadano no sepa firmar o esté impedido de hacerlo.

7.3.2. Los requisitos previstos en los literales a), b), d), e), f) del sub numeral anterior, son de carácter obligatorio; incluyendo al literal i), cuando se trate de una denuncia presencial, cuyos incumplimientos darán lugar a la subsanación respectiva o al archivo de la denuncia, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la LPAG, en este aspecto.



7.3.3. La notificación al empleador o sujeto inspeccionado se realiza a través del uso de sistemas de comunicación electrónica, empleándose las tecnologías de la información y comunicación, que incluye el uso de la Casilla Electrónica del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL, de conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2020-TR.

Cuando el denunciante ante SUNAFIL sea un trabajador, éste podrá solicitar la notificación de las acciones realizadas en razón de su denuncia, mediante la Casilla Electrónica del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL. Para ello, deberá registrarse a través del portal web [www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe) en la sección “Trabajador”, a fin de obtener su registro de usuario.

7.3.4. La presentación de las denuncias se realiza en el formato anexo a la presente directiva, según corresponda.

#### **7.4. DE LA RESERVA DE IDENTIDAD Y DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

7.4.1. Las denuncias laborales se realizan con la debida reserva de identidad del denunciante, lo que implica que el denunciado no puede conocer sus datos personales.

7.4.2. Se exceptúa del derecho a la reserva de identidad, cuando el denunciante debidamente identificado como trabajador presuntamente afectado, solicite una verificación de despido arbitrario, otorgamiento de constancia de cese o cualquier otra materia donde resulte necesaria la individualización del trabajador para el desarrollo de las actuaciones inspectivas.

7.4.3. Asimismo, se exceptúa del derecho a la reserva de identidad del denunciante presuntamente afectado, cuando esté debidamente identificado como ex trabajador del denunciado, cualquiera sea la materia denunciada.


7.4.4. En los casos mencionados anteriormente, es necesario para la tramitación de la denuncia que el denunciante exprese de manera escrita su autorización para el levantamiento de la reserva de identidad con lo que se emite la orden de inspección que da inicio a las actuaciones inspectivas; caso contrario se procede al archivo de la denuncia.

7.4.5. En relación a las materias de verificación de accidente de trabajo, enfermedad profesional, constatación de actos de hostilidad, hostigamiento sexual laboral o discriminación u otra de similar relevancia, se realiza de oficio el levantamiento de la reserva de identidad cuando las actuaciones inspectivas se vean perjudicadas.

7.4.6. Respecto de otras materias, es factible que por voluntad propia cualquier trabajador decida levantar su reserva de identidad.

7.4.7. En atención al deber de confidencialidad, el personal inspectivo, los servidores y funcionarios públicos que son parte del SIT, están prohibidos de revelar todo dato



	<b>Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha de Vigencia:</b>
---	--	---

o información relativa a la denuncia, bajo responsabilidad; y sólo deben tener acceso a la información quienes se encuentren debidamente autorizados.

## 7.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

7.5.1. Las denuncias deben ser atendidas a través de los siguientes criterios:

- a) **Afectación por la demora:** entendida como la posibilidad que cualquier dilación en su atención, por la naturaleza del hecho denunciado, pueda ocasionar una afectación irreparable o genere una afectación mayor a un bien jurídico superior.
- b) **Interés público:** en el tratamiento de las denuncias presentadas ante la IRE o D/GRTPE prevalece el interés público sobre cualquier interés personal, gremial o directo.
- c) **Trabajo programado:** la IRE o D/GRTPE atiende las denuncias de inspección laboral que se formulen, teniendo en cuenta los planes y programas generales y regionales que se establezcan, de acuerdo con lo establecido en la LGIT.
- d) **Protección de derechos fundamentales:** en virtud de este criterio se da prioridad a la atención de denuncias relacionadas a las materias de libertad sindical, trabajo infantil, trabajo forzoso, no discriminación en el empleo y ocupación, hostigamiento sexual, actos de hostilidad y accidentes de trabajo; debido a que, por la demora en su atención, puedan impedir o perjudicar su detección.
- e) **Precisión o verosimilitud de la denuncia:** en virtud de este criterio corresponde a la IRE o D/GRTPE evaluar y verificar las denuncias que se efectúen sobre hechos puntuales debidamente fundamentados o que sean aparentemente verdaderas en función a los documentos probatorios adjuntados.

## 7.6. DE LA ACUMULACIÓN DE DENUNCIAS

7.6.1. En una orden de inspección es posible acumular y atender las denuncias que se hayan presentado dentro del plazo establecido por las normas legales para su calificación, cuando se encuentre involucrado el mismo empleador, siempre versen sobre las mismas materias o periodos, no se haya emitido la medida de requerimiento y, no se perjudique el desarrollo de las actuaciones inspectivas.

Para el caso de aquellas denuncias contra empresas que para el SIT formen parte del reporte de principales infractores, elaborado trimestralmente por la INII y publicado por la SUNAFIL dentro los cinco (05) primeros días hábiles del mes, debido a la recurrencia de las denuncias presentadas, cantidad y gravedad de las infracciones sancionadas, procesos administrativos sancionadores en trámite y multas impuestas consentidas y confirmadas, serán objeto de un análisis específico; así como, de un seguimiento permanente, a efectos de programar su



atención mediante los respectivos operativos que la autoridad competente disponga a las IRE y D/GRTPE.

- 7.6.2. Cuando se traten de denuncias por accidentes de trabajo, enfermedad profesional, verificación de despido arbitrario y otorgamiento de constancia de cese, no aplican los criterios antes mencionados.

## **7.7. DE LA DUPLICIDAD DE DENUNCIAS**

- 7.7.1. Cuando ingrese una denuncia y se verifica que es respecto del mismo trabajador o trabajadores, materias y periodos, y la actuación se encuentra en trámite, se procede a anexar la última denuncia a la primera que se encuentra en trámite.
- 7.7.2. Cuando ingrese una denuncia y se verifica que se encuentra involucrado el mismo trabajador o trabajadores, las mismas materias y los mismos periodos; y esta ha sido atendida anteriormente por la IRE o D/GRTPE, independientemente si ha terminado en acta de infracción o informe, se verifica en el reporte de denuncias laborales que genera el SIIT y se evalúa la pertinencia de su archivo.
- 7.7.3. En todos estos casos, la IRE o D/GRTPE comunica al denunciante la anexión o la no admisión de la denuncia y los motivos de su no atención, con la notificación de un documento, o notificación por correo electrónico o casilla electrónica, según corresponda, emitido por la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE; así como por aquellos servidores civiles autorizados, sin que exista posibilidad de impugnación alguna.

## **8. DE LAS DENUNCIAS PARA FUTURAS ACTUACIONES DE INSPECCIÓN**

Las denuncias laborales que no cumplan con los requisitos previstos en el acápite 7.3 de la presente directiva y no fueran subsanadas dentro de los plazos correspondientes, o las que hayan sido archivadas, serán consideradas como información referencial y sustento para la programación de futuras acciones preliminares o actividades de la Inspección del Trabajo.

## **9. PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES**

La atención de denuncias laborales lo realiza y tramita la Autoridad Inspectiva de Trabajo, de forma gratuita.

### **9.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA PRESENCIAL**

- 9.1.1. La denuncia presencial se realiza a través del Servicio de Orientación.
- 9.1.2. El Servicio de Orientación constituye el primer filtro de atención de los denunciante que soliciten ante la Autoridad de Inspección del Trabajo, la verificación del cumplimiento de las obligaciones de sus empleadores en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.
- 9.1.3. En el Servicio de Orientación, a cargo de un servidor responsable, se ofrece al denunciante:



- i. Verificar la competencia administrativa de la IRE o D/GRTPE respecto de la denuncia a presentar, informando al denunciante si corresponde su atención ante otra IRE o D/GRTPE u otra entidad pública;
- ii. Atención respecto de la forma más adecuada de presentar una denuncia laboral;
- iii. Asistencia para el registro de la denuncia laboral en la página web de la SUNAFIL o D/GRTPE, de contar con el sistema, a través de los respectivos formatos de denuncia, según el caso;
- iv. Informar sobre la posibilidad de tener que efectuar el levantamiento de su reserva de identidad, cuando corresponda; e,
- v. Informar al denunciante de cualquier situación que esté relacionada con la correcta presentación de su denuncia.

9.1.4. Asimismo, el servidor responsable del servicio de orientación debe identificar si existen las condiciones necesarias para que la denuncia a presentar pueda ser atendida mediante el servicio de Conciliación Administrativa o el MGC, teniendo que informar al denunciante sobre el trámite de dichas modalidades de atención.

9.1.5. Realizada la orientación al denunciante sobre la denuncia laboral a presentar, el servidor responsable de la orientación procede a su registro a través de la plataforma virtual y precisa en ésta, la documentación sustentatoria de dicha denuncia.

9.1.6. En caso de requerirse la subsanación de algún requisito, el servidor responsable de la orientación le hace la precisión de ello al denunciante, a fin de que éste la realice dentro del plazo establecido para tal efecto. Asimismo, le precisa que, de no realizar dicha subsanación, la denuncia será archivada, para lo cual se elabora la constancia correspondiente, a fin de que sea suscrita por el denunciante.

9.1.7. Efectuado el registro de la denuncia laboral en la plataforma virtual, el servidor responsable de la orientación imprime la denuncia registrada en dos (2) ejemplares. Uno le entrega al denunciante como constancia de la recepción de su denuncia y el otro lo adjunta a los documentos probatorios en físico que presenta el denunciante.

9.1.8. Formado el expediente físico por el formato impreso de la denuncia registrada en la plataforma virtual y los documentos probatorios físicos presentados por el denunciante, el servidor responsable de la orientación lo traslada a la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE para su calificación.

9.1.9. Cuando la Autoridad Inspectiva de Trabajo no cuente con la plataforma virtual, la denuncia se presenta por escrito, previa orientación según los numerales 9.1.3 y 9.1.4, entregándosele al denunciante el formato del **ANEXO N° 2**, adjunto a esta Directiva. La denuncia se ingresa por Mesa de Partes, siguiendo el trámite correspondiente de registro en el Sistema de Trámite Documentario y derivación posterior a la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE para su calificación.



## 9.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA VIRTUAL

La presentación de la denuncia virtual se realiza ingresando a la plataforma virtual de denuncias, a través de la web de la Autoridad Inspectiva de Trabajo, para lo cual se debe haber leído y aceptado los Términos Generales del servicio que se brinda, la competencia de la entidad y la información que se debe consignar o adjuntar a la denuncia.

## 9.3. CALIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES

9.3.1. La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE, así como aquellos servidores civiles autorizados, reciben y califican las denuncias laborales presentadas, realizando una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el sub numeral 7.3.1 y, en una sola oportunidad, formulan todas las observaciones y requerimientos que correspondan, así como exige la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido presentados por el denunciante. Las denuncias se evalúan en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibidas por la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE.

9.3.2. Para la subsanación de la denuncia, se le otorga al denunciante un plazo de dos días (02) hábiles desde su notificación, para que levante las observaciones o subsanaciones, así como, los requerimientos efectuados con motivo de estas; vencido el plazo y no mediando respuesta alguna o que la misma sea insuficiente, se considera como no presentada la denuncia y se procede a su archivo, siempre que lo requerido no pueda ser salvado de oficio.

9.3.3. La calificación de las denuncias comprende:

- i. La determinación de la competencia administrativa de la autoridad inspectiva de trabajo;
- ii. La identificación del vínculo laboral (vigente o no) del o de los trabajadores comprendidos en la denuncia, o en su defecto la existencia de indicios que determinen laboralidad;
- iii. La identificación del denunciado, siempre y cuando se encuentre dentro de alguno de los supuestos de sujeto responsable, descritos en la LGIT;
- iv. La determinación de las materias denunciadas, las mismas que deben estar contenidas en las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo;
- v. La indicación si corresponde ser atendida a través del servicio de Conciliación Administrativa;
- vi. La verificación de la existencia de supuestos de prescripción de los hechos denunciados, de conformidad con lo previsto por el RLGIT y el TUO de la LPAG.

9.3.4. Tratándose de hechos contenidos en denuncias que no cumplen los requisitos exigidos en la presente directiva pero que cuenten con fundamento, materialidad o interés público, puede generarse el orden de inspección sobre todos los trabajadores de la empresa inspeccionada.

9.3.5. En el supuesto de duplicidad de denuncias, se procede conforme lo dispuesto en





un peligro o un riesgo mayor de afectación al denunciante en la tramitación de la gestión del cumplimiento.

- d) Los hechos denunciados no forman parte del listado de materias sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se consideran complejas y, que en especial traten sobre:
- i. Otorgamiento de Contratos de Trabajo.
  - ii. Entrega de boletas de pago.
  - iii. Entrega de certificados de trabajo.
  - iv. Pago de beneficios sociales: Vacaciones, Compensación por Tiempo de Servicios, Gratificaciones Legales.

9.5.3. La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE designa a uno o varios responsables del MGC, que pueden ser personal administrativo o inspectores del trabajo que se le ha conferido estas funciones, los cuales se encargan del trámite de las denuncias mediante la verificación del cumplimiento de la normativa materia de la denuncia bajo las pautas de la gestión de cumplimiento.

9.5.4. Dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la denuncia laboral, el responsable del MGC asignado al caso la revisa y procede a generar una carta inductiva al denunciado, la cual es notificada a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, exponiendo los hechos y la materia denunciada, solicitando se sirva contestar, absolver o confirmar los hechos denunciados mediante el medio o vía establecido para tal efecto, requiriendo el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la denuncia, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la citada misiva (ver **ANEXO N° 3**), adjuntando para tal efecto los medios probatorios correspondientes.

9.5.5. Una vez notificadas las comunicaciones correspondientes a los sujetos o las empresas involucradas en la denuncia, se controla el cumplimiento del plazo otorgado a los denunciados. Luego, dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido dicho plazo, se realiza la verificación de la respuesta remitida por el denunciado, en conjunto con los documentos que haya remitido; esto, de ser el caso, puede ser complementado con información obtenida por la Inspección de Trabajo de forma presencial o virtual, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, que debe ser anexada al caso.

9.5.6. Además, dentro del plazo señalado en el acápite precedente, y de ser necesario precisiones, aclaraciones o similares, se puede contactar con el denunciado a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, tales como llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, casilla electrónica, aplicativos informáticos o cualquier otro sistema que permita su documentación, recepción, registro, impresión o evidencia transparente de su realización, lo cual será adjuntado a los actuados

9.5.7. El vencimiento del plazo otorgado mediante la carta inductiva, sin la respuesta del denunciado, acarrea que, dentro de los dos (2) días hábiles de tal vencimiento, el caso se remita a la autoridad respectiva para la programación de la actuación inspectiva correspondiente, con la posible imposición de sanciones administrativas a que hubiere lugar de verificarse los incumplimientos denunciados.



9.5.8. En el caso que el denunciado dé respuesta a la carta inductiva en el plazo otorgado, pero no acredite el cumplimiento de la obligación materia de la denuncia, se deriva la denuncia al responsable para la generación de una orden de inspección, dentro de los dos (2) días hábiles de remitida tal respuesta.

9.5.9. De conocerse la subsanación voluntaria del denunciado o de no existir irregularidad respecto de la obligación materia de la denuncia, dentro de los dos (2) días hábiles de remitida la respuesta, la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE tiene por atendida la denuncia, precisando ello en la hoja de ruta del Sistema de Trámite Documentario para su archivo, indicándose en la misma, el documento y fecha de la respuesta presentada por el denunciado; con lo cual, se procede al archivo de la denuncia, comunicando de ello al denunciante, mediante notificación electrónica o presencial, según corresponda.

## 9.6. SOLICITUDES DE ENTIDADES PÚBLICAS

9.6.1. En virtud a la colaboración interinstitucional de la Inspección del Trabajo, prevista en el artículo 9 de la LGIT, el MGC puede también atender las solicitudes de inspección y verificación formuladas por entidades públicas respecto de materias sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, en los casos que corresponda.

9.6.2. A fin de dar atención a estas solicitudes, el responsable del MGC asignado al caso lleva a cabo las acciones previstas en los acápites del 9.4.5. al 9.4.9. (emisión de cartas, requerimiento de información, entre otras), teniendo en cuenta la materia sobre la cual versa la solicitud, así como las particularidades del caso.

9.6.3. Dentro de los tres (3) días hábiles de finalizadas dichas acciones, la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE emite un informe que detalla cada una de las acciones realizadas, así como la información requerida por la entidad pública que presentó la solicitud, de ser el caso.

9.6.4. Al día hábil siguiente de emitido el citado informe, la SIAI o quien haga sus veces en las D/GRTPE lo remite a la entidad pública que presentó la solicitud, para su conocimiento y fines correspondientes.

## 9.7. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN

9.7.1. Para la generación de la orden de inspección se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE es la encargada de expedir la orden de inspección y consignar en ella los plazos, materias, inspectores comisionados, entre otros datos que correspondan a cada caso específico.
- b) La SIAI o quien haga veces en la D/GRTPE registra en el SIIT o utiliza un registro manual de las órdenes de inspección, las mismas que se identifican anualmente con una única secuencia numérica, dando lugar a la materialización del correspondiente expediente.
- c) El responsable del SIAI o quien haga sus veces suscribe las órdenes de inspección una vez que han sido generadas y distribuidas.



- d) Las acciones descritas en los literales precedentes se efectúan dentro de los dos (2) días hábiles de finalizada la calificación de la denuncia.
- e) Concluidas dichas acciones, la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, entrega las órdenes de inspección al Supervisor Inspector o quien haga sus veces, para que éste las derive al Inspector del Trabajo o al Equipo de Inspección de Trabajo comisionado, a más tardar al día hábil siguiente, para que estos efectúen las actuaciones inspectivas.
- f) La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE entrega las órdenes de inspección mediante cargo, que debe contener la siguiente información mínima: i) número de la orden de inspección, ii) firma del Supervisor Inspector o quien haga las veces, y, iii) fecha y hora.

9.7.2. Las denuncias que en el MGC no se haya acreditado el respectivo cumplimiento de las obligaciones requeridas, tienen atención prioritaria para la generación de una orden de inspección, de acuerdo con la programación y capacidad operativa de la IRE o D/GRTPE.

9.7.3. Para el caso de aquellas denuncias acumuladas contra empresas que formen parte del reporte de principales infractores, se procede con el análisis de los hechos, de acuerdo a su naturaleza, contenido, amplitud, complejidad, especialización, consistencia, coherencia, oportunidad, evidencias aportadas, antecedentes y recurrencia, con la finalidad de establecer su veracidad, sustento y estrategia para su posterior verificación.

9.7.4. Asignada la orden de inspección, el inspector del trabajo inicia y realiza la actuación inspectiva de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

## 9.8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA DENUNCIA LABORAL

9.8.1. Es la etapa en la que se pone en conocimiento de las instancias pertinentes los resultados de la atención de la denuncia efectuada a través de los medios implementados por la IRE o D/GRTPE.

9.8.2. La comunicación al denunciante se realiza en el transcurso de las diversas etapas de la atención de la denuncia, mediante la notificación electrónica o presencial, según corresponda. Dicha comunicación no está sujeta a recurso impugnativo de conformidad con lo establecido en la LGIT.

## 10. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

10.1. Las denuncias que se presenten referidas a despidos arbitrarios, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, suspensión de labores, terminación colectiva de los contratos de trabajo, constancias de ceses, entre otros, se tramitan según los procedimientos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley 29981, "(...) en tanto se



- 10.2. En los casos de despido arbitrario, accidente de trabajo seguido de muerte, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, constancia de cese, suspensión de labores, terminación colectiva de los contratos de trabajo, hostigamiento sexual laboral u otra materia que requiera de una urgente e inmediata intervención de la Inspección del Trabajo, el inicio de las actuaciones inspectivas se realiza en el mismo día que el inspector de trabajo recibe la orden de inspección.
- 10.3. La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE admite las denuncias presentadas en materia de trabajo infantil y trabajo forzoso, previa revisión general y emite una orden de inspección.

## **11. CONSIDERACIONES FINALES**

### **11.1. DENUNCIA MALICIOSA**

El que presente una denuncia falsa e infundada a sabiendas que no se ha cometido el hecho denunciado o el incumplimiento, o el que simula pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un procedimiento de investigación administrativa, da lugar a las responsabilidades legales correspondientes.

### **11.2. GRATUIDAD DE LA TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA**

La tramitación de las denuncias es totalmente gratuita, por lo que los funcionarios y servidores civiles de la IRE o D/GRTPE no podrán solicitar pago alguno por los servicios de orientación y tramitación de las denuncias, bajo responsabilidad funcional.

### **11.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LA DENUNCIA**

- 11.3.1. La IRE o D/GRTPE está obligada a informar al denunciante el estado de la etapa de la denuncia laboral, en caso lo requiera, no incluyendo información y criterios aplicables, estrategias o detalles propios de la labor inspectiva.
- 11.3.2. El denunciante con legítimo interés, se encuentra facultado, en virtud del principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, para obtener las copias que se hayan formado en la atención de su denuncia laboral, las que pueden ser solicitadas a la IRE o D/GRTPE cuando lo considere oportuno, sufragando el costo correspondiente.
- 11.3.3. En el caso de la SUNAFIL, el denunciante también puede hacer seguimiento del estado de su denuncia laboral, a través del sistema web "CONSULTA TU TRÁMITE" que se encuentra ubicado en su respectiva página web ([www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)).

*apruebe el texto único ordenado de procedimientos administrativos de la SUNAFIL, mantienen su vigencia los procedimientos aprobados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (...)*

#### 11.4. GENERACIÓN DE BASE DE DATOS

Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al término de cada mes, la INII o el órgano que designe la SUNAFIL genera un reporte con las denuncias establecidas en el numeral 8 de la presente directiva, que serán consideradas como información referencial y sustento para la programación de futuras actuaciones inspectivas.

#### 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 12.1. En aquellos casos en que las solicitudes de verificación de despido arbitrario contengan una constatación (referida al despido arbitrario) emitida por la Policía Nacional del Perú, la SIAI o la que haga sus veces en la D/GRTPE, en la fase de calificación, emitirá respuesta al denunciante según el **ANEXO N° 4** de la presente Directiva, dentro del plazo legal.
- 12.2. Las denuncias que correspondan ser atendidas por la INSSI se efectúa conforme a las 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.
- 12.3. La OGTIC implementa el reporte de denuncias laborales en el SIIT.
- 12.4. Inaplicar la Resolución Directoral N° 029-2009-MTPE/2/11.4 y la Directiva N° 005-2011-MTPE/2/16, respecto a las disposiciones normativas que se opongan o contradigan a la presente Directiva.

#### 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS PARA LAS DENUNCIAS

- 13.1. Las denuncias ingresadas a la IRE o D/GRTPE respecto de las que no se emitió orden de inspección o que no se encuentren calificadas a la entrada en vigencia de la presente directiva, se tramitan de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- 13.2. Las denuncias ingresadas a la IRE o D/GRTPE que se encuentren calificadas o que cuenten con una orden de inspección, a la entrada en vigencia de la presente directiva, continúan hasta su conclusión con el procedimiento previamente establecido.

#### 14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN

- 14.1. La presente directiva es aplicable a los GORE, con excepción de las disposiciones relacionadas al empleo de la notificación electrónica y el uso del MGC, las mismas que se encuentran sujetas a la implementación de los medios necesarios para su aplicación en cada GORE.

#### 15. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Formato de Registro Manual de denuncia laboral
- Anexo N° 2:** Formato de denuncia laboral
- Anexo N° 3:** Carta inductiva del Módulo de Gestión de Cumplimiento.
- Anexo N° 4:** Carta de respuesta a solicitud de verificación de despido arbitrario.





Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES

Versión: 03  
Fecha de Vigencia:

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE REGISTRO MANUAL DE DENUNCIA LABORAL**


FECHA DE RECEPCION 1/	HOJA DE RUTA 2/	PROCEDENCIA 3/	NOMBRE COMPLETO DENUNCIANTE 4/	DNI 5/	SUJETO DENUNCIADO 6/	DNI / RUC DEL DENUNCIADO 7/	MATERIA 8/	PERIODO 9/	PERSONAL ASIGNADO 10/	FECHA DE ENTREGA 11/	ESTADO DE LA DENUNCIA 12/

**Leyenda:**

- 1/ Se debe registrar la fecha de la denuncia cuando ingresa al área encargada de su atención (SIAI o Área de Programación).
- 2/ Registrar el número de hoja de ruta que se le asigna al documento presentado en mesa de partes.
- 3/ Indicar si la denuncia ha sido presentado por: Trabajador, Sindicato, Órganos del MTPE y Otros Órganos de la Administración Pública.
- 4/ Señalar el nombre completo del denunciante.
- 5/ Registrar el DNI del denunciante.
- 6/ Indicar el nombre - razón o denominación social del sujeto denunciado.
- 7/ Registrar el número de DNI o RUC del sujeto denunciado.
- 8/ Registrar las materias presuntamente vulneradas.
- 9/ Registrar el periodo de la materia presuntamente vulnerada.
- 10/ Indicar el nombre del personal encargado de calificar la denuncia.
- 11/ Indicar la fecha de entrega al personal encargado de calificar la denuncia.
- 12/ Indicar la situación actual de la denuncia: Atendido, Por Atender



**ANEXO N° 02  
FORMATO DE DENUNCIA LABORAL**

		<b>MODELO DE DENUNCIA LABORAL – MATERIA:</b> _____ <small>(Seleccionar de la TABLA 1 - MATERIAS) (1)</small>		
<p>La SUNAFIL garantiza la confidencialidad de su denuncia, sin embargo le recordamos que esta debe ser verdadera. Denunciar hechos falsos con el propósito de perjudicar a terceros está penado por ley. La información con el signo (*) resulta necesaria para la atención de la denuncia.</p>				
<b>I. DATOS DEL DENUNCIANTE (2)</b>				
APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL (de ser el caso) *			TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y NÚMERO* (DNI, RUC u otro)	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE SINDICAL (de ser el caso)			CARGO DEL REPRESENTANTE SINDICAL/ (de ser el caso)	
ESTADO DE LA RELACIÓN LABORAL*	FECHA DE INGRESO*	FECHA DE CESE* (d/m/a, de ser el caso)	CARGO* (precisar si es actual o último)	ÚLTIMA REMUNERACIÓN*
DIRECCIÓN*			DISTRITO/PROVINCIA*	
TELÉFONO FIJO O CELULAR (OPCIONAL)				
AUTORIZO QUE SE REALICEN NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO			CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN	
(SI)			(NO)	
<b>II. DATOS DEL EMPLEADOR DENUNCIADO (3)</b>				
RAZÓN SOCIAL-NOMBRE COMERCIAL/ APELLIDOS Y NOMBRES *		TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (RUC u otro, de ser el caso)	NRO. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
ACTIVIDAD			DÍAS Y HORARIOS SUGERIDOS PARA POSIBLE INTERVENCIÓN	
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO (Lugar en el que se ejercerá la función inspectiva) (*)				
DIRECCIÓN (Av./Calle/Urb./Coop./N°/Mz/Lt./...)*		DISTRITO*	PROVINCIA*	
TELÉFONO (S)	REFERENCIA (¿Qué lugares se encuentran cercanos al centro de trabajo? Se sugiere adjuntar o dibujar un croquis)			
<b>III. DETALLE DE LA DENUNCIA LABORAL (Debe indicar el período o fecha en el que se produjo el incumplimiento objeto de denuncia) (4)</b>				
<b>IV. RESERVA DE IDENTIDAD (5)</b>				
1. En caso de tener vínculo laboral vigente y no es necesario que se conozca mi identidad. Declaro bajo juramento que <b>solicito la reserva de mi identidad.</b> ( )				
2. En caso de no tener vínculo laboral vigente y en otros casos específicos que lo amerite. Declaro bajo juramento que <b>renuncio a la reserva de identidad</b> , pues ello no me genera perjuicio y es necesario para la mejor realización de las actuaciones inspectivas ( )				
<b>V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (6) (Ejemplos: Boletas de pago, contrato de trabajo, recibo por honorarios, constatación policial, entre otros)</b>				
1.			2.	
3.			Otros.	

\_\_\_\_\_ Lugar y fecha

\_\_\_\_\_ Firma



**INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE DENUNCIA**

- (1) El administrado deberá seleccionar la materia que es objeto de denuncia de la TABLA 1 - MATERIAS que se encuentra en la parte inferior.
- (2) Los datos del denunciante marcados con \* deberán ser llenados de forma obligatoria.
- (3) Se debe precisar la máxima cantidad de datos sobre el empleador, a efectos de poder identificarlo con mayor facilidad. En caso el empleador sea informal, se podrá consignar el nombre de la persona natural que lo ha contratado y el lugar de ubicación del centro de trabajo.
- (4) Se debe señalar al detalle cuáles fueron los hechos que configuraron la presunta infracción laboral que se denuncia. Si requiere mayor espacio para detallar su denuncia laboral, deberá adjuntar una hoja adicional con la descripción de los hechos que considere pertinente.
- (5) La reserva de identidad es una garantía para el denunciante, a fin de que su información personal contenida en la denuncia laboral no sea conocida por el sujeto inspeccionado y, así, evite ser víctima de eventuales actos de represalias en el trabajo. La excepción a la reserva de identidad implica circunstancias en las que necesariamente debe conocerse la identidad del denunciante; por ejemplo, cuando ya no exista relación laboral entre este último y su empleador, o cuando deban verificarse actos de hostilidad, un accidente de trabajo y otras circunstancias similares.  
  
En ese sentido, el denunciante deberá precisar si decide solicitar la reserva de su identidad o renunciar a la misma. Si el denunciante solicita la reserva de su reserva de identidad y no correspondiera, se le notificará para que en el plazo de 48 horas exprese su consentimiento de llevar a cabo las actuaciones inspectivas sin la reserva del caso; de no hacerlo, se procederá a archivar la denuncia.
- (6) Los documentos que se adjunten deberán tener relación con la presunta infracción laboral

**TABLA 1 - MATERIAS**

<b>SOCIOLABORAL</b>	Pago de gratificaciones legales, depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), goce de descanso vacacional, pago de remuneraciones, contratación laboral, pago de utilidades, Jornada y horario de trabajo, verificación de despido arbitrario, verificación de actos de hostilidad, liquidación de beneficios sociales, registro en planillas electrónicas, derechos laborales en los regímenes especiales laborales (trabajadores del hogar, construcción civil, agrario, pesquero, etc.) entrega de certificado de trabajo, pago de derechos derivados de convenios colectivos, cierre del centro de trabajo, derechos de seguridad social en salud o pensiones, etc.
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	Pueden ser accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, falta de orden y limpieza en el centro de trabajo, ausencia de prevención de riesgos en el centro de trabajo, no realización de Exámenes Médico Ocupacionales, que no se lleven a cabo las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de condiciones de trabajo, inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando correspondá, etc.
<b>DERECHOS FUNDAMENTALES</b>	Vinculados con alguna afectación que significa un grave atentado o perjuicio contra la dignidad de la persona humana, tales como el trabajo infantil, trabajo forzoso, discriminación en materia laboral por sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad o cualquier otra índole, prácticas antisindicales, vulneración de derechos de la madre trabajadora (despido nulo por embarazo o con ocasión del nacimiento del menor), etc.



**ANEXO N° 03**  
**MÓDULO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO**  
**CARTA DE REQUERIMIENTO AL DENUNCIADO**

(Cuidad),

**CARTA N°** \_\_\_\_\_ **-XXXX-SUNAFIL/(IRE o ILM)**

Señor(es)

**(Razón social o nombre)**

(Dirección)

Presente. -

Referencia:                      Escrito con registro N°

Me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, es un 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 determinar las responsabilidades administrativas que procedan.

Por tanto, en cumplimiento de sus funciones y en aplicación de la normativa vigente, recibida una denuncia laboral, la SUNAFIL lleva a cabo las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias a cargo de la inspección del trabajo<sup>2</sup>.

En ese sentido, se ha recibido la denuncia presentada por el (la) señor (a) \_\_\_\_\_, ex trabajador (a) de su representada, por el presunto incumplimiento de:

1. ....(Colocar las materias y los hechos denunciados)
2. ....
3. ....

Por lo que, previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación que ejerce la entidad a través del personal inspectivo, se le **EXHORTA** a cumplir con sus obligaciones antes indicadas, de acuerdo a la normativa laboral vigente, en el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la fecha de recibida la presente comunicación, debiendo acreditar su cumplimiento ante mi Despacho, caso contrario se emitirá la respectiva Orden de Inspección a fin de que se inicien las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatoria y, de corresponder, la imposición de sanciones administrativas conforme al Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus modificatorias.

Para mayor información puede comunicarse a: (colocar dirección de la IRE o ILM, así como los teléfonos de atención de información de estas dependencias y/o correo electrónico).

Atentamente,

<sup>2</sup>De conformidad con el artículo 10-A de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1499, concordante con el numeral 116.3 del artículo 116 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



	<b>Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Fecha de Vigencia:</b>
---	--	---

**ANEXO N° 04**  
**CARTA DE RESPUESTA A SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO CON**  
**CONSTANCIA POLICIAL**

**CARTA N°**                   -XXXX-SUNAFIL/(IRE o ILM)

Señor(a)  
**(Nombres y apellidos)**  
(Dirección)  
Presente. -

Referencia:                   Escrito con registro N°

Me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, es un 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 determinar las responsabilidades administrativas que procedan.

Estando a ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, se tiene que la Autoridad Administrativa de Trabajo o la autoridad policial, a solicitud de parte, verifican el despido arbitrario que se configure por la negativa injustificada del empleador de permitir el ingreso del trabajador al centro de labores, lo que se hará constar en el acta correspondiente o constatación policial, respectivamente.

En ese sentido, advirtiéndose adjunto a su denuncia de la referencia, la constatación policial de fecha ....., se ha dado cumplimiento a la verificación del despido arbitrario aludido en su solicitud, de acuerdo a ley.

Por lo expuesto, se remite el presente para los fines administrativos o judiciales que estime pertinente.

Atentamente,

