



## Resolución de Superintendencia N° 190-2017-SUNAFIL

Lima, 15 SEP. 2017

### VISTOS:

El Memorandum N° 403-2017-SUNAFIL/INII y el Informe N° 170-2017-SUNAFIL/INII, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, el Informe N° 311-2017-SUNAFIL/SG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 356-2017-SUNAFIL/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante 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 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;

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



REPUBLICA DEL PERU  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL  
SUNAFIL



Que, el Sistema de Inspección del Trabajo prevé, conforme al artículo 12 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, concordante con el numeral 8.1 del artículo 8 de su Reglamento, que las actuaciones inspectivas de investigación se llevan a cabo de oficio, como consecuencia de una orden superior que podrá tener su origen en la presentación de una denuncia por cualquier administrado y, particularmente entre ellos, por los trabajadores y las organizaciones sindicales;

Que, a través del Informe del visto, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, presenta el proyecto de Directiva "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", la cual contiene las pautas que deben seguir los administrados para presentar una denuncia laboral; asimismo, establece mecanismos que contribuirán a una mayor eficiencia y eficacia en los servicios de atención de denuncias laborales que realizan las entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo; proyecto normativo que ha sido publicado en el Diario Oficial El Peruano a mérito de la Resolución de Superintendencia N° 109-2017-SUNAFIL, a fin de que las personas naturales o jurídicas interesadas formulen sus comentarios, los cuales han sido revisados y acogidos, en lo que corresponde, por la mencionada Intendencia Nacional; por lo que corresponde emitir la presente resolución de aprobación de la propuesta de Directiva en mención;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII - "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", 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 SUNAFIL ([www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

.....  
SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO  
Superintendente Nacional  
de Fiscalización Laboral  
SUNAFIL





	Título: Servicio de atención de denuncias laborales	Versión: 01 15 SEP. 2017
---	---	-----------------------------

DIRECTIVA N° 002-2017-SUNAFIL/INII


## SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 190-2017-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rubén Teófilo Cabello Pardo	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	11/09/2017 ✓	
Revisado por:	Haylín Yilda Tello Pinto	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	11/09/2017	
	Gabriela Del Carmen Soto Hoyos	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	11/09/2017	
	Yolanda Koc Medina	Intendente de Lima Metropolitana	11/09/2017	
	Fernando Francisco Valenzuela Aparcana	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	11/09/2017	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	11/09/2017 ✓	
	Juan Carlos Requejo Alemán	Secretario General	11/09/2017	
Aprobado por:	Sylvia Elizabeth Cáceres Pizarro	Superintendente	11/09/2017	




 <b>SUNAFIL</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN LABORAL</small>	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01
--	--	--------------------

## INDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	5
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>5. ABREVIATURAS</b> .....	6
<b>6. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	6
<b>7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	7
7.1. LEGITIMIDAD PARA PRESENTAR DENUNCIAS LABORALES .....	7
7.2. MEDIOS DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES .....	7
7.3. REQUISITOS DE LA DENUNCIA LABORAL .....	7
7.4. DE LA RESERVA DE IDENTIDAD Y DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD .....	8
7.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS .....	9
7.6. DE LA ACUMULACIÓN DE DENUNCIAS .....	9
7.7. DE LAS DENUNCIAS QUE SERAN ATENDIDAS EN FUTURAS LABORES DE INSPECCIÓN ....	9
<b>8. PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES</b> .....	10
8.1. SERVICIO DE ORIENTACIÓN .....	10
8.2. MÓDULO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO .....	10
8.3. PROCESO DE ATENCIÓN PARA GENERACIÓN DE UNA ORDEN DE INSPECCIÓN .....	11
8.4. DE LA CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA LABORAL .....	11
8.5. SUBSANACIÓN .....	12
8.6. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN .....	12
8.7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA DENUNCIA LABORAL .....	13
<b>9. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b> .....	13
<b>10. CONSIDERACIONES FINALES</b> .....	14
10.1. DENUNCIA MALICIOSA .....	14
10.2. GRATUIDAD DE LA TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA .....	14
10.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LA DENUNCIA .....	14
10.4. GENERACIÓN DE BASE DE DATOS .....	14
<b>11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA LAS DENUNCIAS</b> .....	15





 <b>SUNAFIL</b> SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 15 SEP. 2017
--	--	------------------------------------

**12.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS PARA LAS DENUNCIAS..... 15**

**13.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN ..... 15**

**14.ANEXOS..... 15**

**Anexo 1:** Modelo declaración jurada de notificación vía correo electrónico ..... 16

**Anexo 2:** Modelo de formato de registro manual de denuncia laboral..... 17


**Anexo 3:** Modelo de denuncia laboral ..... 18

**Anexo 4:** Modelo de denuncia laboral – verificación de despido arbitrario ..... 20

**Anexo 5:** Modelo de denuncia laboral – otorgamiento de constancia de cese..... 22





 <b>SUNAFIL</b> Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> <b>5 SEP. 2017</b>
--	--	--

## 1. OBJETIVO


Contar con un instrumento técnico - normativo que establezca pautas mínimas de observancia obligatoria para la atención de las denuncias por presunta vulneración a las normas en materia sociolaboral, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales y seguridad social, a efectos de fomentar el actuar eficiente 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 Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	Establece 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.
4	Decreto Supremo N° 019-2006- TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo 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.





 <b>SUNAFIL</b> Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> <b>15 SEP. 2017</b>
--	--	---

5	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL y su modificatoria.	Precisa las funciones de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
6	Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-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.
7	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.
8	Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA, Directiva para la presentación de denuncias laborales virtuales	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.




### 3. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.

### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **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, calificarían como una posible infracción laboral, la cual puede ser escrita o virtual.
- 4.2. **Denunciante:** es el trabajador, extrabajador, organización sindical y en general cualquier persona que presente una denuncia laboral.
- 4.3. **Denunciado:** personal natural, jurídica u otras formas asociativas contra quien se dirige una denuncia laboral.
- 4.4. **Infracción laboral:** es el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas sociolaborales, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales y seguridad social, mediante la acción u omisión del denunciado.
- 4.5. **Reserva de identidad personal:** es una garantía para el denunciante a cargo de la Autoridad Inspectiva del Trabajo a fin de que su identidad personal contenida en la denuncia laboral no sea conocida por el sujeto inspeccionado y, así, proteger al



 <b>SUNAFIL</b> SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 15 SEP. 2017
--	--	------------------------------------

trabajador; de conformidad con el Principio de confidencialidad establecido en el numeral 9 del artículo 2 de la LGIT.

## 5. ABREVIATURAS

- **INPA:** Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- **INII:** Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INSSI:** Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIIT:** Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **SIAI:** Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **TUO LPAG:** Texto Único Ordenado de la 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° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre “Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva”; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. 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 Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, 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.
- 6.4. 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.







	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 15 SEP. 2017
---	--	------------------------------------

## 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 Intendencia Regional; en este supuesto, los resultados de las investigaciones realizadas deben ser 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


- 7.2.1. La denuncia laboral puede ser presentada a través de los siguientes medios:
- Escrito: por mesa de partes de cualquiera de las oficinas de la Intendencia Regional.
  - Virtual: a través de la página web de la Autoridad Inspectiva del Trabajo.

### 7.3. REQUISITOS DE LA DENUNCIA LABORAL

- 7.3.1. Toda denuncia sobre la ocurrencia de una posible infracción laboral, que se formule al amparo del artículo 114° del TUO LPAG y del artículo 8° del RLGIT, debe cumplir con los requisitos siguientes:
- El nombre y apellido completo, número del Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte, carnet de extranjería u otro autorizado por ley y domicilio. Adicionalmente, en forma opcional, se podrá consignar el número telefónico (fijo y/o celular) y correo electrónico del denunciante. Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, pueden nombrar un apoderado quien debe presentar la información antes descrita.
  - Nombres y apellidos, denominación o razón social del empleador denunciado. Adicionalmente, en forma opcional, se podrá consignar el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o número del Documento Nacional de Identidad (DNI), y de ser posible otros datos de identificación que se conozcan del denunciando.
  - El domicilio del sujeto del que se solicita realizar la inspección; asimismo referencias u otros datos que permitan la ubicación exacta de la dirección del empleador denunciado, de ser posible un croquis.
  - Descripción 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, expuestas en forma precisa y detallada.
  - Adjuntar documentación o evidencia necesaria relacionada a los hechos denunciados que permita su evaluación y subsecuente verificación, de ser el caso.
  - Lugar, fecha, firma y huella digital de ser el caso.





 <b>SUNAFIL</b> INSTITUTO LABORAL PERUANO	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> 15 SEP. 2017
---	--	------------------------------------


- 7.3.2. El incumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente dará lugar a la subsanación respectiva o al archivo de la denuncia, según corresponda; además de ello, se debe tomar en cuenta lo establecido en el numeral 8.4.2.
- 7.3.3. El denunciante puede señalar expresamente a través del Anexo 1 (Modelo de declaración jurada de notificación vía correo electrónico), que acepta ser notificado vía correo electrónico de los documentos relacionados con la tramitación de la denuncia.
- 7.3.4. En atención a lo expuesto en el numeral anterior, si el denunciante no responde, la SIAI o la que haga sus veces en la región, debe notificar la solicitud de subsanación conforme a lo establecido en el capítulo III del título II del TUO LPAG.
- 7.3.5. Para la presentación de denuncias debe utilizarse los formatos establecidos en el Anexo 3 (Modelo de denuncia laboral), Anexo 4 (Modelo de denuncia laboral - despido arbitrario) y Anexo 5 (Modelo de denuncia laboral - otorgamiento de constancia de cese) de 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 se encuentre debidamente identificado el trabajador presuntamente afectado, solicite una verificación de despido arbitrario, otorgamiento de constancia de cese o cualquier otro caso en el que el denunciante tenga la calidad de extrabajador.
- 7.4.3. 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 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.
- 7.4.4. En relación a las materias de verificación de accidente de trabajo, enfermedad profesional, constatación de actos de hostilidad o discriminación, se exige el levantamiento de la reserva de identidad cuando las actuaciones inspectivas se vean perjudicadas.
- 7.4.5. Respecto de otras materias, es factible que por voluntad propia cualquier trabajador decida levantar su reserva de identidad.
- 7.4.6. El personal inspectivo así como los servidores y funcionarios públicos que no ejerzan funciones de inspección y que presten servicios en órganos y dependencias del SIT, están prohibidos de revelar todo dato o información relativa a la denuncia, bajo responsabilidad; y sólo deben tener acceso a la información quienes se encuentren debidamente autorizados.





	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> <b>15 SEP. 2017</b>
---	--	---

## 7.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

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

- a) **Interés público:** en el tratamiento de las denuncias presentadas ante la Intendencia Regional prevalece el interés público sobre cualquier interés personal, gremial y directo.
- b) **Trabajo programado:** la Intendencia Regional 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 el artículo 10° de la LGIT.
- c) **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, actos de hostilidad y accidentes de trabajo mortal; debido a que, por la demora en su atención, puedan afectar su detección.
- d) **Precisión:** en virtud de este criterio corresponde a la Intendencia Regional evaluar y verificar las denuncias que se efectúen sobre hechos puntuales debidamente fundamentados.




## 7.6. DE LA ACUMULACIÓN DE DENUNCIAS

- 7.6.1. Es posible acumular denuncias en una sola orden de inspección cuando se encuentre involucrado el mismo empleador y siempre que no se haya emitido la medida de requerimiento y que no se perjudique las actuaciones inspectivas.
- 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 aplica los criterios antes mencionados.

## 7.7. DE LAS DENUNCIAS QUE SERAN ATENDIDAS EN FUTURAS LABORES DE INSPECCIÓN

- 7.7.1. Cuando ingrese una denuncia después del plazo establecido en el numeral 7.6.1. y se verifica que a su vez se ha presentado una nueva denuncia sobre el mismo trabajador, la misma materia y el mismo periodo (de ser el caso), y la actuación se encuentra en trámite; se procede al archivo de esta última.
- 7.7.2. Cuando ingrese una denuncia y se verifica que se encuentra involucrado el mismo trabajador, la misma materia, hecho y el mismo periodo (de ser el caso); y esta ha sido atendido anteriormente por la Intendencia Regional, independientemente si ha terminado en acta de infracción o informe, se procede a su verificación pertinente en el reporte de denuncias laborales que genere el SIIT para la programación de futuras inspecciones, y se evalúa la pertinencia de su archivo.
- 7.7.3. En todos estos casos, la Intendencia Regional comunica al denunciante la no admisión de la denuncia y los motivos de su no atención, con un proveído emitido por la SIAI o la que haga sus veces en la región, sin que exista posibilidad de impugnación alguna.



 <b>SUNAFIL</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE INSPECCIÓN LABORAL	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 15 SEP. 2017
--	--	------------------------------------

## 8. PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES

La atención de denuncias laborales es un servicio gratuito, cuyo proceso inicia en el Servicio de orientación, conforme al siguiente esquema:



### 8.1. SERVICIO DE ORIENTACIÓN

- 8.1.1. El Servicio de Orientación deriva al denunciante con vínculo laboral acreditado y concluido al Módulo de Gestión de Cumplimiento, siempre que la denuncia laboral se realice por las siguientes materias: certificado de trabajo, constancia de cese, boletas de pago, hojas de liquidación, vacaciones, gratificaciones, horas extras, utilidades, compensación por tiempo de servicios y remuneraciones.
- 8.1.2. Se determina el ámbito de competencia sobre los hechos denunciados, a fin de que aquella denuncia en la que la Intendencia Regional no es competente sea derivada a la Intendencia Regional que corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de su determinación.
- 8.1.3. En el caso que la denuncia laboral verse sobre otras materias, el denunciante será derivado a mesa de partes de la Intendencia Regional para iniciar el proceso de atención para la generación de una orden de inspección.

### 8.2. MÓDULO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

- 8.2.1. La Intendencia Regional remite una carta al empleador denunciado, a fin de que cumpla con la obligación en los siguientes plazos:
  - Otorgamiento de: certificado de trabajo, constancia de cese, boletas de pago, hojas de liquidación.  
Plazo: dos días hábiles contados a partir de la notificación de la carta.
  - Pago de: vacaciones, gratificaciones, horas extras, compensación por tiempo de servicios, utilidades y remuneraciones.  
Plazo: cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la carta.
- 8.2.2. En el caso que el empleador no acredite el cumplimiento de la obligación en el plazo dispuesto, la Intendencia Regional deriva la denuncia al proceso de atención para la generación de una orden de inspección.





 <b>SUNAFIL</b> SERVICIO NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 15 SEP. 2017
---	--	------------------------------------

### 8.3. PROCESO DE ATENCIÓN PARA GENERACIÓN DE UNA ORDEN DE INSPECCIÓN

El proceso para la generación de una orden de inspección comprende las siguientes etapas:




### 8.4. DE LA CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA LABORAL

- 8.4.1. Se revisa el cumplimiento de los requisitos prescritos en el numeral 7.3.1. de la presente Directiva, que no se encuentren dentro de los supuestos establecidos en el numeral 7.7 y que no haya prescrito la facultad sancionadora. Las denuncias se evalúan hasta en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibidas por la SIAI o quien haga sus veces.
- 8.4.2. Tratándose de hechos contenidos en denuncias que no cumplen los requisitos exigidos en el numeral 7.3.1. de la presente Directiva pero que cuenten con fundamento, materialidad o interés público, pueden generar que se aperturen denuncias que serán tramitadas de oficio.
- 8.4.3. Tratándose de hechos que hayan sido objeto de denuncia previa, se procede a la acumulación conforme a lo dispuesto en el numeral 7.6. comunicando lo pertinente al denunciante según su mérito.
- 8.4.4. Ingresada la denuncia se procede con el análisis de los hechos, de acuerdo a su naturaleza, contenido, consistencia, coherencia, oportunidad, evidencias aportadas, antecedentes y recurrencia, con la finalidad de establecer su veracidad y si cuenta con sustento para su posterior verificación.
- 8.4.5. Asimismo, se toma en cuenta, entre otros, capacidad operativa disponible, relevancia social o económica en el entorno de su ejecución y condiciones de seguridad que permitan el desarrollo de la labor de verificación del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- 8.4.6. Determinar las materias objeto de la orden de inspección.
- 8.4.7. La SIAI o la que haga sus veces en la región, recibe y registra la denuncia. El registro debe realizarlo en el SIIT en el módulo "Trámite – Registro de entrada", y sólo en aquellas regiones donde no se encuentre implementado el SIIT, se debe crear un registro a través de medios físicos y/o digitales, los que deben asegurar su intangibilidad, bajo responsabilidad, según el Anexo 2 (Modelo de formato de registro manual de denuncia laboral).





	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 15 SEP. 2017
---	--	------------------------------------

8.4.8. Las denuncias laborales remitidas por el Congreso de la República, el Poder Ejecutivo u otras entidades públicas, son tramitadas conforme a la presente Directiva en lo que corresponda; igualmente es aplicable respecto de los hechos conocidos a través de los medios de comunicación, que constituyan denuncia admisible.

#### 8.5. SUBSANACIÓN

- 8.5.1. En caso de incumplimiento de los requisitos obligatorios se podrá notificar al denunciante los motivos de dicha situación con la finalidad de que subsane la denuncia. De no ocurrir esta subsanación, la SIAI o la que haga sus veces evaluará proseguir con el trámite de la denuncia o el archivo de la misma.
- 8.5.2. Cuando el denunciante haya manifestado su autorización de ser notificado por correo electrónico, debe notificarse por este medio el requerimiento de subsanación.


#### 8.6. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN

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

- La SIAI o la que haga sus veces en la región, es la encargada de expedir la orden de inspección, consignar los plazos y materias que correspondan a cada caso específico.
- La SIAI o la que haga sus veces en la región, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, realiza la distribución en el SIIT o en el registro manual (sólo en el caso de no tener implementado el SIIT) de las órdenes de inspección a efectos de designar al Inspector del Trabajo o Equipo de Inspección del Trabajo a cargo de la orden de inspección.
- La SIAI o la que haga sus veces en la región 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.
- El responsable del SIAI o quien haga sus veces en la región, procede a suscribir las órdenes de inspección una vez que hayan sido generadas y distribuidas.
- La SIAI o la que haga sus veces en la región, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles que han sido suscritas, entrega las órdenes de inspección al Supervisor Inspector para su derivación o, en su defecto, al Inspector del Trabajo o Responsable del Equipo de Inspección de Trabajo para que estos efectúen las actuaciones inspectivas.
- La SIAI o la que haga sus veces en la región, 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, del Inspector del Trabajo o Responsable del Equipo de Inspección de Trabajo, iii) fecha y hora.





 <b>SUNAFIL</b> EMPRESAS	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> 15 SEP. 2017
--	--	------------------------------------

8.6.2. Posteriormente, el inspector de trabajo realiza la actuación inspectiva de acuerdo a la normativa vigente.

## 8.7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA DENUNCIA LABORAL

8.7.1. 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 Intendencia Regional.

8.7.2. La comunicación al denunciante puede ser realizada en el transcurso de las diversas etapas de tratamiento de la denuncia. Dicha comunicación no está sujeta a recurso impugnativo de conformidad con el artículo 10° de la LGIT.

8.7.3. La comunicación vía correo electrónico al denunciante de acuerdo a lo establecido en el 7.3.3. se realiza cuando: (i) se requiere la subsanación de la denuncia, (ii) se comunica el archivo de la denuncia, por no cumplir con el plazo de subsanación o por encontrarse en los supuestos establecidos en el numeral 7.7.

## 9. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

9.1. 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 procedimientos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos<sup>1</sup>, deben seguir el trámite establecido en dicho documento.

9.2. En los casos de despido arbitrario, accidente de trabajo mortales, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, constancia de cese, suspensión de labores, terminación colectiva de los contratos de trabajo, 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, de conformidad con la Directiva 001-2016-SUNAFIL/INII que establece "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva".

9.3. La SIAI o la que haga sus veces en las regiones, admite las denuncias presentadas en materia de trabajo infantil y trabajo forzoso, previa revisión general y emite una orden de inspección.

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





 <b>SUNAFIL</b> Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 15 SEP. 2017
--	--	------------------------------------

## 10. CONSIDERACIONES FINALES

### 10.1. DENUNCIA MALICIOSA

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

### 10.2. 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 Intendencia Regional no podrán solicitar pago alguno por los servicios de orientación y tramitación de las denuncias, bajo responsabilidad funcional.

### 10.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LA DENUNCIA

10.3.1. La Intendencia Regional se encuentra 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.

10.3.2. El denunciante con legítimo interés se encuentra facultado, por el principio de transparencia y derecho de acceso a la información pública, para obtener las copias que se haya formado en la atención de su denuncia laboral, las que pueden ser solicitadas a la Intendencia Regional cuando lo considere oportuno, sufragando el costo correspondiente.

10.3.3. El denunciante, también puede hacer seguimiento del estado de su denuncia laboral, a través del sistema web "CONSULTA TU TRAMITE" que se encuentra ubicado en la página web de la institución ([www.sunafil.gob.pe](http://www.sunafil.gob.pe)).

### 10.4. GENERACIÓN DE BASE DE DATOS

De las denuncias no atendidas de acuerdo al numeral 7.7.1., 7.7.2. y de las denuncias que no cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 7.3.1., la SIAI o la que haga sus veces en la región debe emitir un reporte de denuncias laborales que genere el SIIT. Esta información sirve de insumo para programar los operativos de fiscalización.


## 11. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

11.1. Las denuncias que correspondan ser atendidas por la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo se efectúa conforme a la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INSSI, Disposiciones Generales para la Agregación Temporal, Asignación de Actuaciones Inspectivas y Generación de órdenes de inspección en seguridad y salud en el trabajo en materia de minería, hidrocarburos y electricidad, aprobado mediante Resolución N° 022-2017-SUNAFIL.







 <b>SUNAFIL</b> Superintendencia Nacional de Inspecciones Técnicas de Seguridad en el Trabajo	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión:</b> 01 30 JUN. 2017
---	--	------------------------------------

11.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones implementará el reporte de denuncias laborales en el SIIT.

11.3. 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.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS PARA LAS DENUNCIAS

12.1. Las denuncias ingresadas a la Intendencia Regional respecto de las que no se emitió orden de inspección o que no se encuentren calificadas a la entrada en vigencia del presente instrumento normativo, se tramitan de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

12.2. Las denuncias ingresadas a la Intendencia Regional que se encuentren calificadas o que cuenten con una orden de inspección, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, continuarán hasta su conclusión con el procedimiento previamente establecido.

## 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN

13.1. La aplicación de las disposiciones de la presente Directiva en el SIT es progresiva.

13.2. Se implementará un plan piloto de la presente Directiva en la Intendencia de Lima Metropolitana, por el período de seis (06) meses, respecto al Módulo de Gestión de Cumplimiento, y será objeto de evaluación por la INII. La continuidad de la aplicación de la misma y su aplicación progresiva en las demás dependencias del SIT, está sujeta a los resultados de la evaluación antes mencionada.

13.3. La SUNAFIL, mediante Resolución de Superintendencia, dispone la aplicación de la presente Directiva para las Intendencias Regionales, los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## 14. ANEXOS

**Anexo 1:** Modelo de declaración jurada de notificación vía correo electrónico.

**Anexo 2:** Modelo de formato de registro manual de denuncia laboral.


**Anexo 3:** Modelo de denuncia laboral

**Anexo 4:** Modelo de denuncia laboral – verificación de despido arbitrario.

**Anexo 5:** Modelo de denuncia laboral – otorgamiento de constancia de cese.





 <b>SUNAFIL</b> Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> <b>15 SEP. 2017</b>
--	--	---

**ANEXO 1**

**MODELO DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO**

Señores

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL**

Presente. -

De mi mayor consideración:

El (La) que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo establecido en el Artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO otorgar mi consentimiento para ser notificado a través del siguiente correo electrónico: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante  
DNI N° \_\_\_\_\_

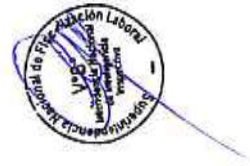


**ANEXO 2**  
**MODELO DE FORMATO DE REGISTRO MANUAL DE DENUNCIA LABORAL**


FECHA DE RECEPCION 1/	HOJA DE RUTA 2/	PROCEDENCIA 3/	NOMBRE COMPLETO DENUNCIANTE 4/	DNI 5/	SUJETO DENUNCIADO 6/	DNI / RUC DEL DENUNCIADO 7/	TIPO DE DENUNCIA 8/	MATERIA 9/	PERIODO 10/	PERSONAL ASIGNADO 11/	FECHA DE ENTREGA 12/	ESTADO DE LA DENUNCIA 13/

**Legenda:**

- 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/ Indicar si la denuncia presenta es por: Despido Arbitrario, Constancia de Cese, Verificación de Hecho, Verificación de Huelga, Cierre de Centro de Trabajo, Beneficios Sociales, Accidente de Trabajo, Accidente Mortal, Enfermedad Ocupacional, Otras Denuncias.
- 9/ Registrar las materias presuntamente vulneradas.
- 10/ Registrar el periodo de la materia presuntamente vulnerada.
- 11/ Indicar el nombre del personal encargado de calificar la denuncia.
- 12/ Indicar la fecha de entrega al personal encargado de calificar la denuncia.
- 13/ Indicar la situación actual de la denuncia: Atendido, Por Atender





	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> <b>5 SEP. 2017</b>
---	--	--

**ANEXO 3  
MODELO DE DENUNCIA LABORAL**

SUNAFIL		MODELO DE DENUNCIA LABORAL - MATERIA:	
<small>La SUNAFIL garantiza la confidencialidad de su gestión, así como la reserva de los datos que se ingresan en este formulario. Dichos datos serán utilizados con el propósito de realizar a término el proceso de los procedimientos de denuncia de infracciones laborales.</small>			
<b>I. DATOS DEL DENUNCIANTE (2)</b>			
NOMBRES Y APELLIDOS / denominación de LABORALIZACIÓN ANTERIOR (si se aplica)		TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN DEL PERCEPCIONANTE (DIRECCIÓN y/o correo electrónico)		CARGO (OCTUBRO 2017) SERVICIO	
TIPO DE RELACION LABORAL*	FECHA DE INGRESO*	FECHA DE RESERVA DE IDENTIDAD*	OTRA DENUNCIACION PREVIAMENTE*
DIRECCIÓN*		CATEGORÍA PROFESIONAL*	
TELÉFONO Fijo	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRÓNICO 2
<b>II. DATOS DEL EMPLEADOR DENUNCIADO (3)</b>			
RAZÓN SOCIAL - NOMBRE COMERCIAL - APELLIDOS Y NOMBRES		DOMICILIO DE EMPLEADOR (DIRECCIÓN, APELLIDOS Y NOMBRES)	NÚM. DE REGISTRO DE EMPRESA
DIRECCIÓN*		DIRECCIÓN Y HORARIO DE SERVICIO PARA LA DENUNCIANTE*	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO			
DIRECCIÓN (CALLE, C/TA, C/DA, C/TA, C/DA, C/TA, C/DA) *		DISTRITO*	PROVINCIA*
TELÉFONO	REFERENCIA (¿dónde puede ser encontrado respecto al centro de trabajo? Se requiere adjuntar en original)		
<b>III. DETALLE DE LA DENUNCIA LABORAL (4)</b>			
<p><b>IV. RESERVA DE IDENTIDAD (5)</b></p> <p>1. En el caso de tener vinculo laboral vigente y no es necesario que se conozca mi identidad.          Declaro bajo juramento <b>que solicito la reserva de mi identidad.</b> ( )</p> <p>2. En el caso de no tener vinculo laboral vigente y en otros casos en que no se requiere que se conozca mi identidad.          Declaro bajo juramento <b>que renuncio a la reserva de mi identidad.</b> pues ello no me genera perjuicio y es necesario para la mejor resolución de las actuaciones respectivas. ( )</p>			
<b>V. DOCUMENTOS AGUJADOS (6)</b>			
1.	2.		
3.	Otro:		
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 y acusados (en su caso) deberán ser llenados de forma obligatoria.
(3) Se debe acreditar la máxima cantidad de datos sobre el involucrado, a efectos de poder identificarlo con mayor facilidad. En caso el empleado sea informal, se podrá consignar el nombre de la persona natural que lo contrató 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 ocurrieron previamente.
(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, evitar 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 se ha ocurrido la relación laboral entre empleador y su empleador, o cuando deben verificarse actos de hostilidad, un accidente de trabajo, y otras circunstancias similares.  En ese sentido, el denunciante deberá procurar si es posible, 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 lo notificará para que en el plazo de 48 horas exprese su consentimiento de llevar a cabo las actuaciones inspectivas en la materia del caso; de no hacerlo, se procederá a archivar la denuncia.
(6) Los documentos que se adjunen deberán tener relación con la presunta infracción laboral.

TABLA 1 - MATERIAS	
<b>SOCIOLABORAL</b>	Pago de prestaciones legales, depósito de la Compensación por Tiempo de Servicio (CTS), pago de vacaciones, pago de remuneraciones, contratación laboral, pago de utilidades, prima y seguro de trabajo, verificación de despido arbitrario, verificación de actos de hostilidad, suspensión de beneficios sociales, registro en planillas electrónicas, denuncia laboral en los regímenes especiales laborales (trabajadores del hogar, contribución civil agraria, pescador, 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 salud 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 los exámenes de riesgo 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 corresponda, etc.
<b>DERECHOS FUNDAMENTALES</b>	Violación con alguna afrentación que significa un grave atentado o perjuicio contra la dignidad de la persona humana, tales como el trabajo forzoso, discriminación en materia de salario por sexo, raza, religión, idioma, discapacidad o cualquier otro motivo, prácticas de esclavitud, vulneración de derechos de la madre trabajadora (después de haber contratado o con ocasión del nacimiento del menor), etc.





	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> <b>15 SEP. 2017</b>
---	--	---

**ANEXO 4**  
**MODELO DE DENUNCIA LABORAL – VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO**

Q SUNAFIL		MODELO DE DENUNCIA LABORAL – VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO	
<small>La SUNAFIL garantiza la confidencialidad de sus denuncias, así como la veracidad que esta debe ser real. Conserve todos los datos con el propósito de proporcionar la información solicitada por las autoridades competentes.</small>			
<b>I. DATOS DEL DENUNCIANTE (1)</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES		TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y SU ESTADO	
FECHA DENUNCIA	FECHA DE DESPIDO (DÍA, MES Y AÑO)	INTERVENCIÓN	OTRA VERIFICACIÓN
DIRECCIÓN		CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRÓNICO 2
<b>II. DATOS DEL EMPLEADOR DENUNCIADO (2)</b>			
RÉGIMEN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL, APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI o pasaporte)	NRO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
ACTIVIDAD		BASES FUNDAMENTALES SUSTENTADAS PARA LA DENUNCIA	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJOS			
DIRECCIÓN (Calle, Urb., Casa, N.º, Blo. N.º, P.º)		DISTRITO	PROVINCIA
TELÉFONO	REFERENCIAL (¿de dónde se retiraron los documentos de identidad de denuncia? ¿de dónde se retiró el contrato?)		
<b>III. DETALLE DE LA DENUNCIA LABORAL (3)</b>			
Deciso bajo juramento que <b>renuncia a la reserva de mi identidad</b> , pues no corresponde solicitarla cuando ya no existe vínculo laboral con el empleador denunciado. ( )			
<b>IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS (4)</b>			
1	4		
2	5		
3	6	Firma (en caso de ser)	
Finca			






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


- (1) El denunciante puede anular el modelo de denuncia que se le otorga si no que se de la ley laboral para aplicar a la Ley de Promoción de Empleo, la cual establece el derecho al trabajo.
- (2) Este formulario debe llenarse en el momento de la denuncia de forma diligente.
- (3) Si el denunciante no tiene un abogado o no desea uno, puede solicitar el servicio de asesoramiento gratuito que se brinda a través del servicio de atención al denunciante. Si el denunciante desea un abogado, debe contactar al Colegio de Abogados de Lima.
- (4) Si el denunciante desea que se le asigne un abogado, debe indicar el nombre del abogado y la dirección de su oficina. Si el denunciante desea que se le asigne un abogado, debe indicar el nombre del abogado y la dirección de su oficina.
- (5) La denuncia debe ser enviada a la oficina de atención al denunciante de la SUNAFIL. La denuncia debe ser enviada a la oficina de atención al denunciante de la SUNAFIL. La denuncia debe ser enviada a la oficina de atención al denunciante de la SUNAFIL.
- (6) Los datos personales que se solicitan en este formulario deben ser verificados con los datos que se encuentran en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).





	<b>Título:</b> Servicio de atención de denuncias laborales	<b>Versión: 01</b> <b>15 SEP. 2017</b>
---	--	---

**ANEXO 5**  
**MODELO DE DENUNCIA LABORAL – OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE CESE**

		<b>MODELO DE DENUNCIA LABORAL – OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE CESE</b>	
<small>La SUNAFIL garantiza la confidencialidad de su denuncia, así como de la información que se derive del proceso de investigación. Denunciar no tiene fines punitivos ni de persecución y no genera ningún costo para el denunciante.</small>			
<b>I. DATOS DEL DENUNCIANTE (1)</b>			
<b>APellidos y nombres</b>		<b>TÍTULO DOCUMENTO IDENTIFICATORIO (DNI, PASAPORTE, CARNÉ DE EXTRANJERÍA)</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO (M o F)</b> <small>(M: Masculino, F: Femenino)</small>	<b>ÚLTIMO DERECHO</b>	<b>OTRO DERECHO</b>
<b>DIRECCIÓN*</b>		<b>TELÉFONO*</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>TELÉFONO CELULAR</b>	<b>EMAIL (Opcional)</b>	<b>DIRECCIÓN ELECTRÓNICA</b>
<b>II. DATOS DEL EMPLEADOR DENUNCIADO (2)</b>			
<b>Razón social - nombre comercial - apellidos y nombres</b>		<b>BOLETA DE REGISTRO DE EMPRESA</b>	<b>RUC, N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>
<b>ALICUOTA</b>		<b>DIRECCIÓN DE OFICINAS CENTRALES</b>	
<b>DIRECCIÓN DE OFICINAS DE TRABAJO</b>			
<b>DIRECCIÓN (Calle, Cruz, Av. o Carretera)</b>		<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>REGIÓN (3)</b>	<b>OTROS DATOS que se generen en el proceso de denuncia (Código de trabajo) (Solo para el personal externo)</b>		
<b>III. DETALLE DE LA DENUNCIA LABORAL (3)</b>			
<div style="border: 1px solid black; height: 70px;"></div>			
<b>IV. RESERVA DE IDENTIDAD (4)</b>			
Declaro bajo juramento que <b>renuncio a la reserva de mi identidad</b> , pues no corresponde solicitarla cuando ya no existe vínculo laboral con el empleador denunciado. ( )			
<b>V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (5)</b>			
1.	4.		
2.	5.		
3.	Otros (Adjuntar)		
<p align="center">_____ Firma</p>			







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

- (1) Para el recibo de los depósitos efectuados por compensación por Servicio de Servicio (CIS) y sus intereses, el depositante (entidad financiera) deberá ir a su pago a sí o a su trabajador, quien acompañará la certificación del empleador en la que se acredite el caso. En caso de no estar justificada, a cualquier otro caso en que se acredite la imposibilidad del otorgamiento de la compensación de esos depósitos en los plazos y condiciones de pago, dará lugar a que, acudido al caso, la Autoridad Inspectiva de Trabajo, sus representantes en el empleador, emita la certificación de que se permite al trabajador el acceso de este beneficio social.
- (2) Los tipos del anuncio no coinciden con el de los de forma obligatoria.
- (3) Si el caso no es de máxima gravedad de falta sobre el empleador, a efectos de poder identificarse con mayor facilidad, en caso de 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 configuran 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 consultada por el sujeto imputado; así, en los casos de víctimas de intimidación o acoso moral en el trabajo, la excepción a la reserva de identidad aplica en circunstancias en las que necesariamente debe conocerse la identidad del denunciante, por ejemplo, cuando ya no existe relación laboral entre el denunciante y su empleador.
- (6) Los documentos que se adjunten deberán tener relación con la presunta infracción laboral.

