



Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL

Lima, 15 de junio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 212-2022-SUNAFIL/GG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 390-2022-SUNAFIL/GG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, documentos de fecha 15 de junio de 2022; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión, entre otros aspectos;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; estableciendo en su artículo 43 que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene sus competencias y funciones generales; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo a los artículos 44 y 45 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones se divide en las Secciones Primera y Segunda, esta última comprende el tercer nivel organizacional en adelante, señalando las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización y se aprueba por Resolución del Titular de la entidad;

Que, mediante el Oficio N° D00570-2022-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que se ha emitido opinión favorable sobre el proyecto Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, a través del Informe N° D000154-2022-PCM-SSAP, de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual hace suyo;

Que, el Informe N° D000154-2022-PCM-SSAP, de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, señala que la estructura de las secciones primera y segunda del proyecto Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL se ajusta y cumple con las disposiciones de los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de mayo del 2022, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, y deroga el Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2022-TR, dispone que la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, se aprueba mediante Resolución de Superintendencia, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la aprobación del citado Decreto Supremo;

Que, en ese sentido, a través del Informe N° 212-2022-SUNAFIL/GG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto presenta a la Gerencia General el proyecto de Resolución de Superintendencia que aprueba la Sección Segunda del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, en función a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2022-TR, señalando que consta de un (01) Título, treinta y tres (33) Artículos y dos (02) Anexos, que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama de la SUNAFIL, respectivamente;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, con el Informe de vistos, expresa opinión para la emisión de la resolución que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 010-2022-TR y la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

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

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:04:21-0500

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:16:24-0500

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ BRACAMONTE
Teresa Angelica FAU 20555195444
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:38:30-0500



Resolución de Superintendencia N° 284 -2022-SUNAFIL

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y, el Decreto Supremo N° 010-2022-TR, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL

Apruébese la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL en función a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2022-TR, la que consta de un (01) Título, treinta y tres (33) Artículos y dos (02) Anexos, que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama de la SUNAFIL, respectivamente; que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Financiamiento

Establecer que la implementación de lo dispuesto en la presente resolución se financia con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, en el marco de las leyes anuales de presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano. El texto íntegro de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL es publicado en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe), y en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil) el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JESUS ADALBERTO BALDEON VASQUEZ

SUPERINTENDENTE

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

SUNAFIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 1499902284449

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL**

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 44. Unidad Orgánica de la Gerencia General

Es la unidad orgánica de la Gerencia General la siguiente:

01.3.1 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Artículo 45. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica responsable de la definición y ejecución de los estándares de atención al ciudadano y de ejecutar los procesos técnicos de gestión documental de la entidad. Depende de la Gerencia General.

Artículo 46. Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental las siguientes:

- a) Supervisar, ejecutar y evaluar la recepción documental de la entidad, en concordancia con la normativa vigente.
- b) Formular e implementar los estándares, mejoras y normas de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental, así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- c) Supervisar, implementar y evaluar el Modelo de Gestión Documental de la entidad.
- d) Supervisar y ejecutar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el marco normativo del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Formular y proponer normas para la atención al ciudadano a fin de garantizar una atención de calidad a la persona con enfoque inclusivo y de interculturalidad.

Firmado digitalmente por:

VIDELA ANAYA Vladimir FAU

20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:20:00-0605

- f) Atender los reclamos presentados en el Libro de Reclamaciones de la SUNAFIL para su respuesta oportuna.

g) Atender y orientar a las personas que requieran acceder a los servicios de la SUNAFIL.

h) Supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de despacho de documentos de la entidad.

i) Brindar información y orientar al ciudadano sobre el estado situacional de los trámites efectuados en la SUNAFIL.

Firmado digitalmente por:

LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia

FAU 20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:55:50-0500

- j) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- k) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 47. Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración las siguientes:

- 05.1.1 Unidad de Asuntos Financieros
- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 05.1.3 Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

Artículo 48. Unidad de Asuntos Financieros

La Unidad de Asuntos financieros es la unidad orgánica responsable de la gestión de los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería y cuentas bancarias y recursos financieros de la entidad. Asimismo, tiene a cargo la gestión de los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Contabilidad, así como la elaboración y remisión de los estados financieros y presupuestarios e información complementaria del pliego. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 49. Funciones de la Unidad de Asuntos Financieros

Son funciones de la Unidad de Asuntos Financieros las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad, así como los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Formular y proponer los procedimientos contables de la entidad.

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:20:15-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:56:18-0500

- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado y pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- k) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- m) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- ñ) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- o) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- p) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:20:23-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:56:24-0500

- q) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- r) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- s) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de la gestión de los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Abastecimiento y de control patrimonial, así como del Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades de la entidad. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 51. Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52. Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

La Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de la gestión de la cobranza coactiva y no coactiva en el ámbito nacional, de multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados, en el ejercicio de sus competencias. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 53. Funciones de la Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva las siguientes:

- a) Efectuar el registro y control de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados que se encuentren consentidas y/o firmes para el inicio de la gestión de cobranza.
- b) Planear, controlar y ejecutar la gestión de cobranza no coactiva y notificaciones que se realizan.
- c) Emitir las resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda y aquellas que declaran la pérdida de los mismos.
- d) Efectuar el control de pagos y saldos de multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados en sus etapas de cobranza no coactiva, fraccionamiento y ejecución coactiva.
- e) Informar a la Unidad de Asuntos Financieros el resumen de pagos y saldos de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados, para el registro correspondiente.
- f) Efectuar conciliaciones con la Unidad de Asuntos Financieros sobre los saldos de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados que se tengan por cobrar.
- g) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- h) Planear, controlar y ejecutar el procedimiento de la cobranza coactiva de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados y otras obligaciones administrativas, de acuerdo al procedimiento establecido en el T.U.O. de la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, y sus Reglamentos.
- i) Supervisar el diligenciamiento y ejecución de las notificaciones de los documentos coactivos.
- j) Poner en conocimiento del Procurador Público las demandas de revisión judicial que se interpongan contra los procedimientos de ejecución coactiva y coadyuvar en las actuaciones de defensa que este realice, en el marco de su competencia.
- k) Efectuar la gestión del remate de los bienes muebles e inmuebles embargados, y cobrar el importe de la deuda, además de las costas, gastos e intereses respectivos, entregando de ser el caso al ejecutado el remanente, en concordancia con las disposiciones establecidas en la

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:20:44-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:56:37-0500

ley de ejecución coactiva.

- l) Supervisar el cumplimiento de la resolución de las solicitudes de suspensión, tercerías u otras, en el marco del procedimiento de ejecución coactiva, así como la custodia de los expedientes, y los informes sobre la recaudación.
- m) Supervisar y resolver las solicitudes de prescripción de la exigibilidad de multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados; de devolución por pago en exceso o indebido; y de compensación de la deuda.
- n) Resolver en primera instancia impugnaciones contra las resoluciones de prescripción; de devolución por pago en exceso o indebido; o de compensación de la deuda.
- ñ) Evaluar los requisitos de admisibilidad de recursos impugnatorios interpuesto y tramitar la elevación respectiva a la Oficina de Administración.
- o) Adoptar otras medidas tendientes al pago de las sanciones impuestas o al cumplimiento de la obligación, tales como, requerimientos de pagos, esquelas, comunicaciones, registro de los deudores en las centrales de riesgo u otros.
- p) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- q) Emitir opinión técnica, formular y proponer normas en materia de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 54. Unidades Orgánicas de la Dirección de Inteligencia Inspectiva

Son unidades orgánicas de la Dirección de Inteligencia Inspectiva las siguientes:

- 06.1.1 Subdirección de Análisis
- 06.1.2 Subdirección de Intervenciones Especiales

Artículo 55. Subdirección de Análisis

La Subdirección de Análisis es la unidad orgánica responsable de la formulación de políticas, planes y estrategias, así como la elaboración y análisis de estadísticas del Sistema de Inspección del Trabajo. Depende de la Dirección de Inteligencia Inspectiva.

Artículo 56. Funciones de la Subdirección de Análisis

Son funciones de la Subdirección de Análisis las siguientes:

Firmado digitalmente por:

VIDELA ANAYA Vladimir

20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:20:53-0500

Firmado digitalmente por:

LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia

FAU 20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:56:44-0500

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar la política institucional, en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.
- c) Elaborar los planes institucionales en materia de inspección del trabajo, en el marco de los planes nacionales y sectoriales, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción.
- d) Realizar las coordinaciones a nivel nacional para la armonización de planes institucionales en materia de inspección del trabajo.
- e) Recopilar y analizar la información proveniente del ámbito nacional, regional y local, para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellos sectores y entidades que se vinculen.
- f) Diseñar y proponer metodologías de intervención para el Sistema de Inspección del Trabajo, sobre la base de la información estadística y estudios que inciden en el mismo.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Inspección del Trabajo, alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción, y participación de los órganos desconcentrados; así como, efectuar el seguimiento y monitoreo del mismo.
- h) Definir y aprobar las funcionalidades y reglas de negocio de las herramientas informáticas que soportan el Sistema de Inspección del Trabajo.
- i) Formular y proponer los informes anuales conforme a lo dispuesto en el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en coordinación con las demás unidades de organización de la SUNAFIL.
- j) Efectuar el registro y la actualización de peritos y técnicos debidamente calificados, para la colaboración con el Sistema de Inspección del Trabajo.
- k) Identificar y proponer las áreas temáticas sensibles que requieran la conformación de equipos especializados de inspectores del trabajo.
- l) Elaborar estudios e investigaciones del Sistema de Inspección del Trabajo.
- m) Planificar, organizar, procesar, actualizar y elaborar información estadística de la inspección del trabajo; así como, proponer metodologías estadísticas para la sistematización de la información y su uso estadístico.
- n) Organizar, actualizar y analizar la base de datos del Sistema de Inspección del Trabajo, proveniente del ámbito nacional y regional; así como, brindar autorización para su acceso.
- ñ) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- o) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:21:03-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:56:51-0500

- p) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Inteligencia Inspectiva, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57. Subdirección de Intervenciones Especiales

La Subdirección de Intervenciones Especiales es la unidad orgánica responsable de la ejecución a nivel nacional de las acciones previas y actuaciones de investigación y comprobatorias en materia de seguridad y salud en el trabajo en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería de conformidad con el marco legal vigente.

Asimismo, es responsable de proponer y ejecutar las agregaciones temporales del personal inspectivo a cualquier ámbito territorial. Depende de la Dirección de Inteligencia Inspectiva.

Artículo 58. Funciones de la Subdirección de Intervenciones Especiales

Son funciones de la Subdirección de Intervenciones Especiales las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer las agregaciones temporales de inspectores del trabajo a cualquier ámbito territorial según las normas y lineamientos establecidos sobre la materia.
- c) Emitir órdenes de inspección en el ámbito de su competencia, designando al inspector o equipo de inspección.
- d) Ejecutar operativos especiales de actuaciones inspectivas, de orientación o asistencia técnica o diligencias preliminares, por agregaciones temporales.
- e) Ejecutar las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas y durante las actuaciones inspectivas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería a nivel nacional.
- f) Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Análisis y la Dirección de Prevención y Promoción, métodos de trabajo especiales para incrementar los resultados de la fiscalización y prevención, y efectuar su despliegue hacia las Intendencias Regionales o la Intendencia de Lima Metropolitana.
- g) Remitir los expedientes de actuación inspectiva a la autoridad competente para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Inteligencia Inspectiva, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:21:15-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:56:58-0500

Artículo 59. Unidades Orgánicas de la Dirección de Prevención y Promoción

La unidad orgánica de la Dirección de Prevención y Promoción es la siguiente:

06.2.1 Subdirección de Prevención y Asesoría

Artículo 60. Subdirección de Prevención y Asesoría

La Subdirección de Prevención y Asesoría es la unidad orgánica responsable de la formulación, organización de la ejecución y cumplimiento de planes, estrategias, directivas y demás instrumentos normativos de prevención y asesoría del Sistema de Inspección del Trabajo. Depende de la Dirección de Prevención y Promoción.

Artículo 61. Funciones de la Subdirección de Prevención y Asesoría

Son funciones de la Subdirección de Prevención y Asesoría las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, de alcance nacional.
- c) Programar y efectuar acciones de prevención y asesoría del Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Formular y proponer el contenido de programas de prevención y asistencia técnica en materia de su competencia.
- e) Brindar asistencia técnica, tanto a los órganos desconcentrados de la SUNAFIL, como a las entidades y organismos vinculados al Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus competencias.
- f) Atender las consultas en materia del Sistema de inspección del trabajo de los ciudadanos y administrados de la SUNAFIL.
- g) Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de articulación, coordinación intersectorial e intergubernamental en el marco de su competencia.
- h) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Prevención y Promoción, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62. Unidades Orgánicas de la Dirección de Supervisión y Evaluación

La unidad orgánica de la Dirección de Supervisión y Evaluación es la siguiente:

06.3.1 Subdirección de Supervisión

Artículo 63. Subdirección de Supervisión

La Subdirección de Supervisión es la unidad orgánica responsable de la ejecución de planes y estrategias de supervisión en los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo, así como la elaboración de informes de supervisión referidos a las diversas fases de las acciones previas, las actuaciones inspectivas y del procedimiento administrativo sancionador. Depende de la Dirección de Supervisión y Evaluación.

Artículo 64. Funciones de la Subdirección de Supervisión

Son funciones de la Subdirección de Supervisión las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Supervisión y Evaluación y Dirección de Inteligencia Inspectiva.
- b) Ejecutar las acciones de supervisión programadas y no programadas, en los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo.
- c) Formular y proponer metodologías, producto de las evaluaciones y otros estudios, en el Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Elaborar y proponer el Plan Anual de Supervisión del Sistema de Inspección Del Trabajo; así como, efectuar el seguimiento y monitoreo del mismo.
- e) Efectuar la revisión y evaluación de procedimientos concluidos de acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas; las actuaciones inspectivas; la fase instructora y sancionadora, en el marco de su competencia, a nivel nacional.
- f) Elaborar informes con los resultados de la supervisión.
- g) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Supervisión y Evaluación, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Firmado digitalmente por:

VIDELA ANAYA Vladimir FAU sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:21:41-0500

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 65. Unidades Orgánicas de la Intendencia de Lima Metropolitana

Son unidades orgánicas de la Intendencia de Lima Metropolitana las siguientes:

07.1.1 Subintendencia de Fiscalización

Firmado digitalmente por:

LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia

FAU 20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:57:28-0500

07.1.2 Subintendencia de Instrucción

07.1.3 Subintendencia de Sanción

Artículo 66. Subintendencia de Fiscalización

La Subintendencia de Fiscalización es la unidad orgánica responsable de ejecutar las acciones previas, las actuaciones de investigación y comprobatorias, así como las actuaciones de asesoramiento y asistencia técnica, según lo determine la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y su Reglamento, con excepción de la materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en los Subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería. Depende de la Intendencia de Lima Metropolitana.

Artículo 67. Funciones de la Subintendencia de Fiscalización

Son funciones de la Subintendencia de Fiscalización las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Ejecutar las políticas, planes y normas institucionales.
- c) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo.
- e) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas y las actuaciones inspectivas.
- f) Calificar las denuncias presentadas por incumplimiento de normas sociolaborales y seguridad y salud en el trabajo.
- g) Emitir la orden de inspección, designando al inspector o equipo de inspección actuante.
- h) Emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de emisión de constancia de cese, y elevar el recurso de apelación que se interponga contra dicho pronunciamiento a la Intendencia de Lima Metropolitana.
- i) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- j) Establecer los equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Intendencia de Lima Metropolitana.
- k) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:21:53-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:57:35-0500

m) Las demás funciones que le asigne la Intendencia de Lima Metropolitana, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68. Subintendencia de Instrucción

La Subintendencia de Instrucción es la unidad orgánica responsable de emitir la imputación de cargos y el informe final de instrucción, según corresponda; así como disponer las actuaciones de instrucción y las medidas de carácter provisional en conformidad con el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Depende de la Intendencia de Lima Metropolitana.

Artículo 69. Funciones de la Subintendencia de Instrucción

Son funciones de la Subintendencia de Instrucción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Evaluar las Actas de Infracción producto de la actividad de fiscalización laboral.
- c) Emitir la imputación de cargos al sujeto responsable y dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- d) Evaluar los descargos y/o medios probatorios presentados en la fase instructora.
- e) Emitir los informes finales de instrucción declarando la inexistencia de infracción o determinando las conductas constitutivas de infracción.
- f) Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos.
- g) Disponer la adopción de las medidas de carácter provisional dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Administrar el archivo, notificación y atención a los administrados conforme a la normativa interna y externa vigente.
- i) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Intendencia de Lima Metropolitana, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70. Subintendencia de Sanción

La Subintendencia de Sanción es la unidad orgánica responsable de resolver en primera instancia, el procedimiento administrativo sancionador, emitir resoluciones y otros actos

administrativos en el marco de su competencia cuando corresponda y en concordancia con la normativa vigente. Depende de la Intendencia de Lima Metropolitana.

Artículo 71. Funciones de la Subintendencia de Sanción

Son funciones de la Subintendencia de Sanción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Revisar y evaluar los informes finales de instrucción emitiendo la correspondiente resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, según sea el caso.
- c) Elevar a la Intendencia de Lima Metropolitana los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Remitir las resoluciones que aplican sanción, y que se encuentren consentidas y confirmadas para el trámite de cobranza correspondiente.
- e) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- f) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Intendencia de Lima Metropolitana, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72. Unidades Orgánicas de las Intendencias Regionales

Son unidades orgánicas de las Intendencias Regionales las siguientes:

07.2.1 Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

07.2.2 Subintendencia de Sanción

Artículo 73. Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

Firmado digitalmente por:

VIDELA ANAYA Vladimir FAU

20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:22:17-0500

La Subintendencia de Fiscalización e Instrucción es la unidad orgánica responsable de ejecutar las acciones previas, actuaciones de investigación y comprobatorias, así como las actuaciones de asesoramiento y asistencia técnica, según lo determine la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y su Reglamento, con excepción de la materia de Seguridad y Salud en el trabajo de los Sub Sectores de hidrocarburos, electricidad y minería. Asimismo, es la encargada de emitir la imputación de cargos y dar inicio al procedimiento administrativo sancionador, según corresponda; así como disponer las actuaciones de instrucción y las medidas de carácter provisional en conformidad con el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Depende de la Intendencia Regional.

Firmado digitalmente por:

LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia

FAU 20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:57:55-0500

Artículo 74. Funciones de la Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

Son funciones de la Subintendencia de Fiscalización e Instrucción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Ejecutar las políticas, planes y normas institucionales.
- c) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia, y cuando corresponda, coordinar con los gobiernos regionales.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo.
- e) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas y las actuaciones inspectivas.
- f) Calificar las denuncias presentadas por incumplimiento de normas sociolaborales y seguridad y salud en el trabajo.
- g) Emitir la orden de inspección, designando al inspector o equipo de inspección actuante.
- h) Emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de emisión de constancia de cese, y elevar el recurso de apelación que se interponga contra dicho pronunciamiento a la Intendencia Regional.
- i) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- j) Establecer los equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Intendencia Regional.
- k) Evaluar las Actas de Infracción producto de la actividad de fiscalización laboral.
- l) Emitir la imputación de cargos al sujeto responsable y dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- m) Evaluar los descargos y/o medios probatorios presentados en la fase instructora.
- n) Emitir los informes finales de Instrucción declarando la inexistencia de infracción o determinando las conductas constitutivas de infracción.
- ñ) Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos.
- o) Disponer la adopción de las medidas de carácter provisional dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- p) Administrar el archivo, notificación y atención a los administrados conforme a la normativa interna y externa vigente.

Firmado digitalmente por:

VIDELA ANAYA Vladimir FAU

20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:22:29-0500

Firmado digitalmente por:

LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia

FAU 20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:58:03-0500

- q) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- r) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Intendencia Regional, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75. Subintendencia de Sanción

La Subintendencia de Sanción es la unidad orgánica responsable de resolver, en primera instancia, el Procedimiento Administrativo Sancionador, emitir resoluciones y otros actos administrativos en el marco de su competencia cuando corresponda y en concordancia con la normativa vigente. Depende de la Intendencia Regional.

Artículo 76. Funciones de la Subintendencia de Sanción

Son funciones de la Subintendencia de Sanción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Revisar y evaluar los informes finales de instrucción emitiendo la correspondiente resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, según sea el caso.
- c) Elevar a la Intendencia Regional los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Remitir las resoluciones que aplican sanción, y que se encuentren consentidas y confirmadas para el trámite de cobranza correspondiente.
- e) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- f) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

Firmado digitalmente por:

VIDELA ANAYA Vladimir FAU

20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:22:42-0500

r) Las demás funciones que le asigne la Intendencia Regional, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Firmado digitalmente por:

LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia

FAU 20555195444 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/06/2022 16:58:10-0500

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Consejo Directivo

01.2 Superintendencia

01.3 Gerencia General

01.3.1 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

02 ÓRGANO RESOLUTIVO

02.1 Tribunal de Fiscalización Laboral

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.1.1 Unidad de Asuntos Financieros

05.1.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

05.1.3 Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

05.3 Oficina de Recursos Humanos

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Inteligencia Inspectiva

06.1.1 Subdirección de Análisis

06.1.2 Subdirección de Intervenciones Especiales

06.2 Dirección de Prevención y Promoción

06.2.1 Subdirección de Prevención y Asesoría

06.3 Dirección de Supervisión y Evaluación

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:22:55-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:58:19-0500

06.3.1 Subdirección de Supervisión

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Intendencia de Lima Metropolitana

07.1.1 Subintendencia de Fiscalización

07.1.2 Subintendencia de Instrucción

07.1.3 Subintendencia de Sanción

07.2 Intendencias Regionales

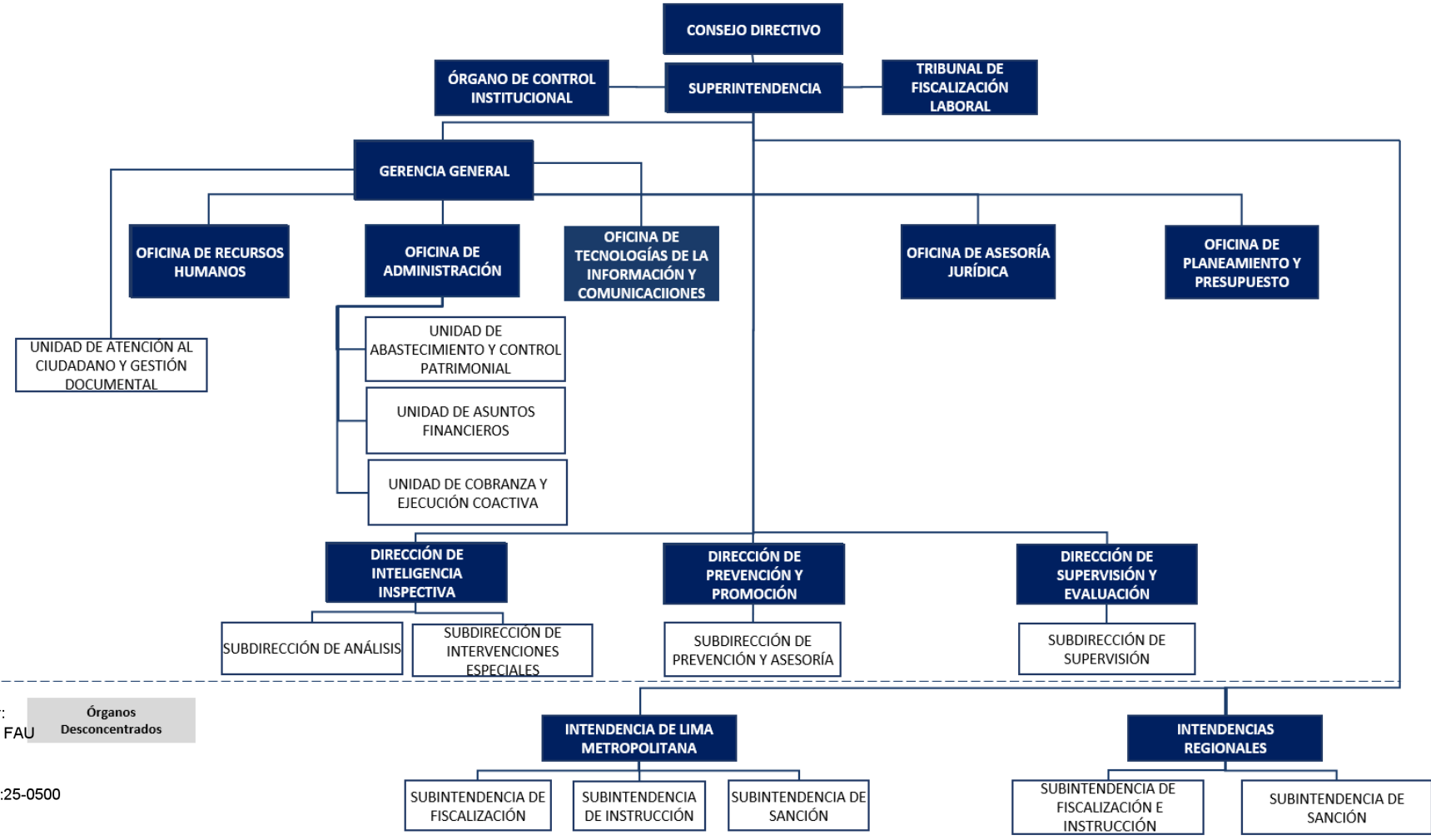
07.2.1 Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

07.2.2 Subintendencia de Sanción

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:23:11-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:58:28-0500

ANEXO 2. ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL



Firmado digitalmente por: **Órganos Desconcentrados**
 VIDELA ANAYA Vladimir FAU
 20555195444 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:23:25-0500

Firmado digitalmente por:
 LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
 FAU 20555195444 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:59:37-0500