

**TEXTO INTEGRADO DEL  
REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE FISCALIZACIÓN  
LABORAL - SUNAFIL**

**2022**

## ÍNDICE

<b>TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>TITULO II. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN .....	6
CAPÍTULO II. ÓRGANO RESOLUTIVO.....	11
CAPÍTULO III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	13
CAPÍTULO IV. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	14
CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANO DE APOYO.....	17
CAPÍTULO VI. ÓRGANOS DE LÍNEA .....	26
<b>TÍTULO III. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....</b>	<b>35</b>
ANEXO ORGANIGRAMA.....	44

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

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Naturaleza Jurídica**

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (en adelante, SUNAFIL) es un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía para el ejercicio de sus funciones. Constituye pliego presupuestal.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

*(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 2. Adscripción**

La SUNAFIL está adscrita al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

*(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 3. Jurisdicción**

La SUNAFIL ejerce sus funciones a nivel nacional en el marco de sus competencias. Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima.

*(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 4. Competencia**

La SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y, en su condición de organismo técnico especializado, le corresponde 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.

*(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 5. Ente rector**

La SUNAFIL 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 (MTPE); y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

*(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **Artículo 6. Funciones**

La SUNAFIL tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa sociolaboral, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia.
- b) Aprobar las políticas institucionales en materia de inspección del trabajo, y en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.
- c) Formular y proponer las disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y las condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, que se refieran al régimen de común aplicación o a regímenes especiales.
- e) Imponer las sanciones legalmente establecidas por el incumplimiento de las normas sociolaborales dentro del ámbito de su competencia.
- f) Fomentar y brindar apoyo para la realización de actividades de promoción de las normas sociolaborales, así como para el desarrollo de las funciones inspectivas de orientación y asistencia técnica de los gobiernos regionales.
- g) Prestar orientación y asistencia técnica especializada dentro del ámbito de su competencia.
- h) Ejercer la facultad de ejecución coactiva, respecto de las sanciones impuestas, dentro del ámbito de su competencia.
- i) Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y las condiciones contractuales en el régimen laboral privado, en el orden sociolaboral.

En caso de los/las trabajadores/as que prestan servicios en entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, la SUNAFIL coordina con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- j) Suscribir convenios de gestión con los gobiernos regionales, en materia de su competencia.
- k) Otras funciones que le señale la ley o que le son encomendadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro del ámbito de su competencia.

*(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **Artículo 7. Base legal**

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la SUNAFIL son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- c) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- d) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- h) Ley N° 30814, Ley de fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo.
- i) Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.
- j) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- k) Decreto Supremo N° 002-2017-TR, que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.

*(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **TÍTULO II**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 8. Estructura Orgánica**

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral 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**

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

*(Texto según el Anexo 1 de la Sección Segunda del ROF de SUNAFIL, aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 284-2022-SUNAFIL).*

**CAPITULO I**

**ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

## **Artículo 9. Órganos de Alta Dirección**

Constituyen órganos de Alta Dirección de la SUNAFIL los siguientes:

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Superintendencia
- 01.3 Gerencia General

*(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **Artículo 10. Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la SUNAFIL y es responsable de aprobar las políticas institucionales y de la dirección de la entidad, asimismo, su actuación se rige por lo dispuesto en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas conexas.

El Consejo Directivo está conformado por el/la Superintendente/a y cinco (05) miembros designados/as mediante resolución suprema, refrendada por el/la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo, por un periodo de tres (03) años.

*(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **Artículo 11. Integrantes del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo está integrado por:

- a) Dos (02) representantes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, uno/a de los/las cuales es el/la Superintendente/a de la SUNAFIL, quien lo preside.
- b) Un/a (01) representante de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.
- c) Un/a (01) representante de la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- d) Un/a (01) representante del Seguro Social de Salud - EsSalud.
- e) Un/a (01) representante designado por la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.

Los/as miembros del Consejo Directivo pueden ser removidos/as mediante resolución suprema refrendada por el/la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a las causales establecidas en el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

*(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **Artículo 12. Funciones del Consejo Directivo**

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- a) Aprobar las políticas y estrategias institucionales concordantes con los lineamientos técnicos del Sector.
- b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), alineado a la Política Sectorial.
- c) Velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- d) Aprobar los planes y presupuestos institucionales con arreglo a las políticas del sector en la materia.
- e) Evaluar el desempeño y resultados de gestión de la SUNAFIL.
- f) Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo.
- g) Aprobar la Memoria Anual Institucional y los Estados Financieros auditados de la SUNAFIL.
- h) Las demás funciones que le señale la ley o establezca el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo.

*(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **Artículo 13. Superintendencia**

La Superintendencia es el órgano de Alta Dirección que ejerce la conducción general de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Está a cargo del/de la Superintendente/a que es la máxima autoridad ejecutiva de la SUNAFIL y titular del Pliego Presupuestal. Es designado/a por un periodo de tres (03) años, renovable por un periodo adicional. Se le designa por resolución suprema, a propuesta del/de la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo.

El/La Superintendente/a puede delegar en las personas que ejercen cargos directivos y/o servidores/as de confianza de la SUNAFIL determinadas facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

*(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **Artículo 14. Funciones de la Superintendencia**

Son funciones de la Superintendencia las siguientes:

- a) Representar a la SUNAFIL.





- b) Ejecutar las políticas en materia de inspección del trabajo.
- c) Aprobar las normas de regulación de funcionamiento interno.
- d) Conducir el manejo administrativo institucional.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- f) Designar y remover a los directivos y/o servidores/as de confianza de la SUNAFIL.
- g) Determinar de forma excepcional la modificación del ámbito territorial de los órganos desconcentrados en caso exista la necesidad de incluir o retirar provincias o distritos dentro de dicho ámbito territorial para el mejor cumplimiento de sus fines.
- h) Suscribir convenios con los Gobiernos Regionales y otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales en materia de su competencia.
- i) Dirigir a las unidades de organización de la SUNAFIL en la ejecución de las políticas institucionales en materia de inspección del trabajo.
- j) Revisar y presentar al Consejo Directivo el desempeño y resultados de gestión.
- k) Informar semestralmente a los Consejos Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, los resultados de gestión del conjunto del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito regional.
- l) Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos regionales dentro del ámbito de su competencia.
- m) Dirigir, coordinar y sostener reuniones de trabajo periódicas con los gobiernos regionales y gobiernos locales.
- n) Proponer al Consejo Directivo las políticas y estrategias institucionales, así como el presupuesto institucional para su aprobación.
- ñ) Proponer al Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional para su aprobación.
- o) Presentar al Consejo Directivo la Memoria Anual Institucional y los Estados Financieros auditados para su aprobación.
- p) Emitir las resoluciones en el ámbito de sus funciones o de las funciones delegadas por el Consejo Directivo.
- q) Verificar el cumplimiento de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en la SUNAFIL.
- r) Presentar ante el Consejo Directivo el informe anual conforme a lo dispuesto en el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

- s) Emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo.
- t) Aprobar los documentos de gestión institucional, previstos en la normativa vigente.
- u) Otras funciones establecidas en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y normas reglamentarias.

*(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

### **Artículo 15. Gerencia General**

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la SUNAFIL, dirige, coordina y supervisa el funcionamiento de los órganos de administración interna de la entidad, actúa comonexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Conduce y dirige la gestión administrativa de la entidad, la comunicación social y relaciones públicas de la entidad.

*(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

### **Artículo 16. Funciones de la Gerencia General**

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la marcha administrativa de la SUNAFIL.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- c) Coordinar y supervisar administrativamente a los órganos de administración interna, en el marco de la normativa vigente.
- d) Proponer a la Superintendencia el Presupuesto Institucional, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- e) Presentar a la Superintendencia la Memoria Anual Institucional y los Estados Financieros auditados para su aprobación por el Consejo Directivo.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestal de la entidad.
- g) Presentar a la Superintendencia la aprobación y modificación de la estructura orgánica y de los documentos de gestión de la SUNAFIL.
- h) Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional, del Portal de Transparencia Estándar y de la Intranet de la SUNAFIL.
- i) Supervisar y administrar las tecnologías de información y recursos informáticos de la

entidad.

- j) Coordinar las acciones de seguridad y defensa nacional en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión del riesgo de desastres de la entidad.
- k) Supervisar y administrar la gestión documental, así como las acciones relacionadas con el acceso a la información pública de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- l) Supervisar, proponer y ejecutar la normativa relacionada a prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la SUNAFIL.
- m) Supervisar y proponer los estándares de calidad y otros que sean relevantes para el funcionamiento eficiente de los servicios de atención al ciudadano.
- n) Dirigir y supervisar el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones de integridad, ética pública, lucha contra la corrupción, e implementación del Sistema de Control Interno.
- ñ) Expedir las resoluciones que le corresponda en cumplimiento de sus funciones.
- o) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 17. 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**

*(Texto según el artículo 44 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 18. 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.

*(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 19. 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.
- 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.
- 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.

*(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

## **CAPITULO II**

### **ÓRGANO RESOLUTIVO**

#### **Artículo 20. Tribunal de Fiscalización Laboral**

El Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia.

*(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 21. Instancia Administrativa**

El Tribunal constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión.

*(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 22. Conformación del Tribunal de Fiscalización Laboral**

El Tribunal está integrado por tres (03) vocales designados/as mediante resolución suprema, refrendada por el/la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo, quienes son elegidos/as mediante concurso público.

Los/Las vocales del Tribunal permanecen en el cargo durante tres (03) años, renovables por un periodo adicional, debiendo permanecer en el cargo hasta que los nuevos integrantes hayan sido nombrados/as.

*(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 23. Funciones del Tribunal de Fiscalización Laboral**

Son funciones del Tribunal de Fiscalización Laboral las siguientes:

- a) Resolver en última instancia administrativa, en los casos que son sometidos a su conocimiento, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión.
- b) Expedir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia.
- c) Otras funciones establecidas en la Ley y normas reglamentarias.

*(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 24. Creación de Salas**

El Tribunal de Fiscalización Laboral puede contar con Salas adicionales, encargadas de resolver los expedientes que le sean asignados. Son creadas mediante decreto supremo.

*(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

### **CAPITULO III**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 25. Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo la programación, conducción, ejecución y evaluación de las acciones de control gubernamental, en el ámbito de la SUNAFIL, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un/una Jefe/a que es designado/a por la Contraloría General de la República - CGR de quien depende funcionalmente sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. Depende administrativamente de la Superintendencia.

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control

gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- ñ) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- o) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- q) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- s) Otras que establezca la Contraloría.

*(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **CAPITULO IV**

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **Artículo 26. Órgano de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento de la SUNAFIL los siguientes:

- 04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

*(Texto según el Título III. Segundo Nivel Organizacional de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 27. Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos técnicos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, al igual que las acciones de cooperación técnica internacional y/o nacional, además de gestionar los convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, de conformidad con las normas sobre la materia y los lineamientos emitidos por el Sector y entes rectores. Depende de la Gerencia General.

*(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 28. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.



- i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- j) Dirigir las acciones del proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Riesgos de la SUNAFIL.
- k) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable; así como identificar, promover y gestionar las acciones de cooperación internacional, nacional, gubernamental y privada, en el marco de las necesidades y prioridades institucionales, y en concordancia con las Políticas del Sector.
- l) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- m) Efectuar el seguimiento de los convenios de cooperación interinstitucional, así como los acuerdos internacionales, en el marco de sus competencias, de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Formular la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAFIL.
- ñ) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 29. Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la SUNAFIL. Depende de la Gerencia General.

*(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 30. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la SUNAFIL, en asuntos de carácter jurídico, vinculados al ámbito de competencia de la entidad.
- b) Absolver consultas en asuntos jurídicos formulados por la Alta Dirección y demás unidades de organización de la entidad, previa opinión técnica en los casos que corresponda.

- c) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de dispositivos e instrumentos legales y administrativos que competen al funcionamiento de la SUNAFIL.
- d) Formular, proponer y evaluar, cuando corresponda disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas a SUNAFIL o las que le encomiende la Alta Dirección.
- e) Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad legal para la suscripción de convenios, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, contratos, a ser suscritos por la Alta Dirección.
- f) Emitir opinión legal respecto a los proyectos y autógrafas de Ley, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la unidad de organización cuando corresponda.
- g) Analizar, difundir y mantener actualizado los dispositivos legales relacionados con las actividades y fines de la SUNAFIL.
- h) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Emitir informes en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **CAPITULO V**

### **ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO**

#### **Artículo 31. Órganos de Apoyo**

Constituyen órganos de apoyo de la SUNAFIL los siguientes:

- 05.1 Oficina de Administración
- 05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 05.3 Oficina de Recursos Humanos

*(Texto según el numeral 05 Administración Interna: Órgano de Apoyo de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 32. Oficina de Administración**

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar y ejecutar los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad. Asimismo, está a cargo de administrar y controlar los servicios generales, fiscalización posterior de los procedimientos administrativos y control previo en los procesos de contrataciones, conforme a las normas de la materia. Es responsable de supervisar y ejecutar las acciones de cobranza coactiva y no coactiva respecto de las sanciones pecuniarias impuestas por la entidad.

Depende de la Gerencia General.

*(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

### **Artículo 33. Funciones de la Oficina de Administración**

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- j) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

- m) Supervisar y ejecutar las acciones de cobranza coactiva y no coactiva conforme a las normas pertinentes de la materia.
- n) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación que se interponen contra las resoluciones de primera instancia sobre prescripciones de la exigibilidad de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados; devoluciones por pago en exceso o indebido; o de compensación de la deuda.
- ñ) Supervisar la actualización de la Tabla de Arancel de Costas y Gastos del Procedimiento de Ejecución Coactiva de la Entidad.
- o) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- p) Efectuar, en el ámbito de su competencia, acciones de la gestión de riesgos de desastres, seguridad y defensa nacional que correspondan, en coordinación con las unidades de organización competentes de la SUNAFIL.
- q) 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.
- r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 34. 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

*(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 35. 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.

*(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

### **Artículo 36. 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.
- 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.
- 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.

*(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

### **Artículo 37. 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 decontrol patrimonial, así como del Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades de la entidad. Depende de la Oficina de Administración.

*(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

### **Artículo 38. 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.

*(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 39. 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.

*(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 40. 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 causalde 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 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 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, esuelas, 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.

*(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 41. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo responsable de planear, desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y seguridad informática, que brinde el soporte de las funciones desarrolladas por la SUNAFIL. Depende de la Gerencia General.

*(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 42. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a la gestión de la tecnología de la información definidos por la SUNAFIL.
- b) Formular y proponer las normas de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y seguridad informática, así como supervisar su cumplimiento.
- c) Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica informática y de telecomunicaciones de la SUNAFIL, realizando las mejoras y actualizaciones que correspondan, garantizando la protección y seguridad informática.
- d) Planear y mantener la seguridad informática en la infraestructura tecnológica y de sistemas de información, mediante la implementación de soluciones informáticas y/o ejecución de políticas de seguridad que mitiguen los riesgos relacionados a TICs.
- e) Desarrollar aplicativos y/o sistemas de información que den soporte al Sistema de Inspección del Trabajo y a las unidades de organización de administración interna de acuerdo a sus requerimientos.
- f) Desarrollar e implementar aplicativos especializados para la Inteligencia de Negocios.
- g) Proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los aplicativos y/o sistemas informáticos, la administración de los recursos de hardware y software, telecomunicaciones e información.

- h) Administrar las Bases de Datos de los sistemas de información de la SUNAFIL garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, en concordancia con los lineamientos de seguridad que se establezcan.
- i) Asistir a las unidades de organización en los servicios de información de la SUNAFIL, y en la operación de los sistemas de información y su equipamiento.
- j) Administrar el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y la Intranet de la SUNAFIL.
- k) Diseñar, desarrollar e implementar proyectos de Gobierno Digital según los lineamientos delente rector.
- l) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- m) 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.
- n) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- ñ) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias oaquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 43. Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de supervisar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la SUNAFIL. Depende de la Gerencia General.

*(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 44. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos**

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Desarrollo de Personas, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Conducir y organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos

institucionales dentro del proceso de planificación de recursos humanos.

- d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, en el marco de los procesos de diseño y administración de puestos.
- e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- f) Desarrollar acciones para la formación, capacitación y especialización del personal del Sistema de Inspección del Trabajo a nivel nacional.
- g) Elaborar y gestionar las planillas de remuneraciones, dietas de los miembros del Consejo Directivo y del Tribunal de Fiscalización Laboral, y otros correspondientes a la gestión de las compensaciones de la SUNAFIL.
- h) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
- i) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- j) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- k) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- l) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- m) Proporcionar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la SUNAFIL.
- n) Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de incorporación de practicantes pre profesionales y profesionales, así como, suscribir, prorrogar, renovar y resolver convenios de prácticas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ñ) Implementar las funciones de integridad en el ámbito institucional, en el marco de la normativa vigente.
- o) Participar en los procesos de negociación colectiva en representación de la SUNAFIL, en el marco del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas.
- p) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

- q) 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.
- r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **CAPITULO VI**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Artículo 45. Órganos de Línea**

Constituyen órganos de línea de la SUNAFIL los siguientes:

- 05.4 Dirección de Inteligencia Inspectiva
- 05.5 Dirección de Prevención y Promoción
- 05.6 Dirección de Supervisión y Evaluación

*(Texto según el artículo 32 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 46. Dirección de Inteligencia Inspectiva**

La Dirección de Inteligencia Inspectiva es un órgano de línea de la SUNAFIL, con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de inspección del trabajo, así como las normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos, y establece los procedimientos en el marco de sus competencias.

Asimismo, recopila, analiza y sistematiza información necesaria que permita realizar estudios e investigaciones especializadas para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo.

Así también, es responsable de disponer la agregación temporal del personal inspectivo a cualquier ámbito territorial; así como, supervisar y ejecutar las acciones previas y las actuaciones inspectivas en materia de seguridad y salud en el trabajo en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería, según el marco legal vigente. Depende de la Superintendencia.

*(Texto según el artículo 33 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 47. Funciones de la Dirección de Inteligencia Inspectiva**

Son funciones de la Dirección de Inteligencia Inspectiva las siguientes:

- a) Conducir la elaboración de la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción.
- b) Conducir la elaboración de 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.
- c) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como las que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Promover la armonización de los planes nacionales y regionales de inspección del trabajo.
- e) Gestionar el Sistema Informático de Inspección del Trabajo, así como las funcionalidades y aplicaciones relacionadas, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- f) Dirigir la recopilación y el análisis de información proveniente del ámbito nacional, regional y local, para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo.
- g) Dirigir la elaboración y la actualización de estadísticas, estudios especializados e investigaciones en materia de inspección del trabajo.
- h) Conducir la elaboración del Plan Anual de Inspección del Trabajo, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción.
- i) Conducir la elaboración de los informes anuales conforme a lo dispuesto en el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en coordinación con los demás órganos de línea y órganos desconcentrados de la SUNAFIL.
- j) Supervisar las actividades de registro y actualización de peritos y técnicos debidamente calificados, para la colaboración con el Sistema de Inspección del Trabajo.
- k) Determinar las áreas temáticas sensibles que requieran la conformación de equipos especializados de inspectores de trabajo.
- l) Aprobar las agregaciones temporales de inspectores de trabajo a cualquier ámbito territorial o medidas relacionadas, así como las actuaciones derivadas de esta.
- m) Planear y dirigir la ejecución de acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas, así como asistencia técnica y actuaciones inspectivas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería a nivel nacional.
- n) Coordinar con la Dirección de Prevención y Promoción, la programación de acciones de fiscalización y prevención a nivel nacional del Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de los planes sectoriales e institucionales.

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

*(Texto según el artículo 34 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

## **UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **Artículo 48. 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

*(Texto según el artículo 54 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

### **Artículo 49. 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.

*(Texto según el artículo 55 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

### **Artículo 50. Funciones de la Subdirección de Análisis**

Son funciones de la Subdirección de Análisis las siguientes:

- 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.
- 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.

*(Texto según el artículo 56 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 51. 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.

*(Texto según el artículo 57 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

## **Artículo 52. 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.

*(Texto según el artículo 58 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*



### **Artículo 53. Dirección de Prevención y Promoción**

La Dirección de Prevención y Promoción es un órgano de línea de la SUNAFIL, responsable de fomentar una cultura de prevención y cumplimiento del ordenamiento jurídico socio laboral y el de seguridad y salud en el trabajo; así como, orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la inspección del trabajo. Depende de la Superintendencia.

*(Texto según el artículo 35 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

### **Artículo 54. Funciones de la Dirección de Prevención y Promoción**

Son funciones de la Dirección de Prevención y Promoción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como las que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
- b) Formular y proponer al órgano competente del sector trabajo normas sectoriales en materia de inspección del trabajo, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva.
- c) Elaborar el Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, de alcance nacional, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva, y participación de los órganos desconcentrados; así como, efectuar el seguimiento y monitoreo del mismo.
- d) Diseñar y supervisar la implementación de metodologías de difusión, prevención y promoción del Sistema de Inspección del Trabajo.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones de prevención y promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus competencias.
- f) Planificar charlas, seminarios, conferencias y otros dirigidos a los ciudadanos, relacionados con el sentido y alcance de las normas que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
- g) Elaborar el contenido del material informativo de orientación y de apoyo para la atención al ciudadano del Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de la normativa sectorial y nacional.
- h) Dirigir la atención de consultas sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y seguridad y salud en el trabajo.
- i) Dirigir la prestación de asistencia técnica a los órganos que componen el Sistema de Inspección del Trabajo; así como, a las entidades y organismos vinculados al Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus competencias.
- j) Supervisar y promover los espacios de diálogo y participación ciudadana para la mejora del Sistema de Inspección del Trabajo.

- k) Coordinar con la Dirección de Inteligencia Inspectiva la programación de acciones de fiscalización y prevención a nivel nacional del Sistema de Inspección del Trabajo.
- l) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- m) 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.
- n) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- ñ) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 36 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 55. 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**

*(Texto según el artículo 59 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 56. 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.

*(Texto según el artículo 60 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 57. 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.

*(Texto según el artículo 61 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 58. Dirección de Supervisión y Evaluación**

La Dirección de Supervisión y Evaluación es un órgano de línea de la SUNAFIL responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y normativas institucionales, así como los procesos en materia de inspección del trabajo. Depende de la Superintendencia.

*(Texto según el artículo 37 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 59. Funciones de la Dirección de Supervisión y Evaluación**

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Evaluación las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como las que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
- b) Conducir la elaboración del Plan Anual de Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.
- c) Dirigir la supervisión a los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Dirigir la revisión y evaluación de los 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.

- e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y normativas institucionales, así como los procesos en materia de inspección del trabajo, en el ámbito nacional y regional, adoptando las medidas correspondientes.
- f) Informar a la Alta Dirección los resultados de la supervisión y evaluación del cumplimiento de los planes institucionales, efectuada a los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo.
- g) Supervisar el uso de los recursos transferidos a los gobiernos regionales.
- h) Formular y proponer metodologías, producto de las evaluaciones y otros estudios, en el Sistema de Inspección del Trabajo.
- i) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- j) 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.
- k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 38 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 60. 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**

*(Texto según el artículo 62 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 61. 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.

*(Texto según el artículo 63 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 62. 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.

*(Texto según el artículo 64 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

### TITULO III

#### ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

##### **Artículo 63. Órganos Desconcentrados**

Constituyen órganos desconcentrados de la SUNAFIL los siguientes:

- 05.7 Intendencia de Lima Metropolitana
- 05.8 Intendencias Regionales

*(Texto según el artículo 39 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

##### **Artículo 64. Intendencia de Lima Metropolitana**

La Intendencia de Lima Metropolitana es un órgano desconcentrado encargado, en el ámbito

territorial de Lima Metropolitana, de dirigir y supervisar la programación, desarrollo y ejecución de las acciones previas y las actuaciones inspectivas de fiscalización, orientación y asistencia técnica; así como, supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos sancionadores.

La Intendencia de Lima Metropolitana resuelve en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, en el ámbito territorial de Lima Metropolitana. Depende de la Superintendencia.

*(Texto según el artículo 40 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 65. Funciones de la Intendencia de Lima Metropolitana**

Son funciones de la Intendencia de Lima Metropolitana las siguientes:

- a) Efectuar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las políticas, planes y normas institucionales; así como, dirigir la ejecución de los mismos en las unidades de organización a su cargo.
- b) 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.
- c) Velar, en el ámbito de su competencia, por el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo.
- e) Conducir los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadística del Sistema de Inspección del Trabajo.
- f) Elevar al Tribunal de Fiscalización Laboral los recursos de revisión.
- g) Custodiar y gestionar el archivo de la documentación generada por la Intendencia de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.
- h) Remitir a las unidades de organización de la SUNAFIL la información que le sea requerida y otras que le sean de su competencia.
- i) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción de Trabajo del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo.
- j) Remitir información al Ministerio Público sobre la presunta existencia de ilícitos penales que se adviertan durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, procedimiento administrativo sancionador u otro procedimiento en el ámbito de sus competencias.
- k) Gestionar ante la Dirección de Inteligencia Inspectiva la designación de peritos requeridos

para las actuaciones inspectivas.

- l) Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas; las actuaciones inspectivas; las acciones de orientación; la fase instructora y sancionadora de las unidades de organización a su cargo.
- m) Resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos de apelación que se interpongan a los pronunciamientos del otorgamiento de constancia de cese.
- n) Cumplir los estándares de calidad y otros que sean relevantes, para el adecuado funcionamiento de los servicios, en el ámbito territorial.
- ñ) Resolver en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, así como los recursos impugnatorios.
- o) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- p) 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.
- q) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 41 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 66. 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
- 07.1.2 Subintendencia de Instrucción
- 07.1.3 Subintendencia de Sanción

*(Texto según el artículo 65 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-TR).*

#### **Artículo 67. 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.

*(Texto según el artículo 66 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-TR).*

#### **Artículo 68. 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 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.
- 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.

*(Texto según el artículo 67 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-TR).*

#### **Artículo 69. 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.

*(Texto según el artículo 68 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-TR).*

#### **Artículo 70. 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.

*(Texto según el artículo 69 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-TR).*

#### **Artículo 71. 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.

*(Texto según el artículo 70 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-TR).*

### **Artículo 72. 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.

*(Texto según el artículo 71 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-TR).*

### **Artículo 73. Intendencias Regionales**

Las Intendencias Regionales son órganos desconcentrados encargados, dentro del ámbito de competencia territorial de los gobiernos regionales o de forma excepcional al que el Superintendente determine, de dirigir y supervisar la programación, desarrollo y ejecución de las acciones previas y las actuaciones inspectivas de fiscalización, orientación y asistencia técnica; así como, supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos sancionadores.

La Intendencia Regional resuelve en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, en el ámbito territorial de su competencia. Depende de la Superintendencia.

*(Texto según el artículo 42 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 74. Funciones de las Intendencias Regionales**

Son funciones de las Intendencias Regionales las siguientes:

- a) Efectuar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las políticas, planes y normas institucionales; así como, dirigir la ejecución de los mismos en las unidades de organización a su cargo.
- b) 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.
- c) Velar, en el ámbito de su competencia, por el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo, en coordinación con los gobiernos regionales, según corresponda.
- e) Conducir los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadística del Sistema de Inspección del Trabajo.
- f) Elevar al Tribunal de Fiscalización Laboral los recursos de revisión.
- g) Custodiar y gestionar el archivo de la documentación generada por la Intendencia de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.
- h) Remitir a las unidades de organización de la SUNAFIL la información que le sea requerida y otras que le sean de su competencia.
- i) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción de Trabajo del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo, en coordinación con los gobiernos regionales, según corresponda.
- j) Remitir información al Ministerio Público sobre la presunta existencia de ilícitos penales que se adviertan durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, procedimiento administrativo sancionador u otro procedimiento en el ámbito de sus competencias.
- k) Gestionar ante la Dirección de Inteligencia Inspectiva la designación de peritos requeridos para las actuaciones inspectivas.
- l) Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones previas; las actuaciones inspectivas; las acciones de orientación; la fase instructora y sancionadora de las unidades de organización a su cargo.
- m) Resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos de apelación que se interpongan a los pronunciamientos del otorgamiento de constancia de cese.

- n) Cumplir los estándares de calidad y otros que sean relevantes, para el adecuado funcionamiento de los servicios, en el ámbito territorial.
- ñ) Resolver en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, así como los recursos impugnatorios.
- o) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- p) 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.
- q) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

*(Texto según el artículo 43 de la Sección Primera del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR).*

#### **Artículo 75. 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

*Texto según el artículo 72 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 76. Subintendencia de Fiscalización e Instrucción**

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.

*Texto según el artículo 73 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 77. 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 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.
- 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.

*Texto según el artículo 74 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

#### **Artículo 78. 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.

*Texto según el artículo 75 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

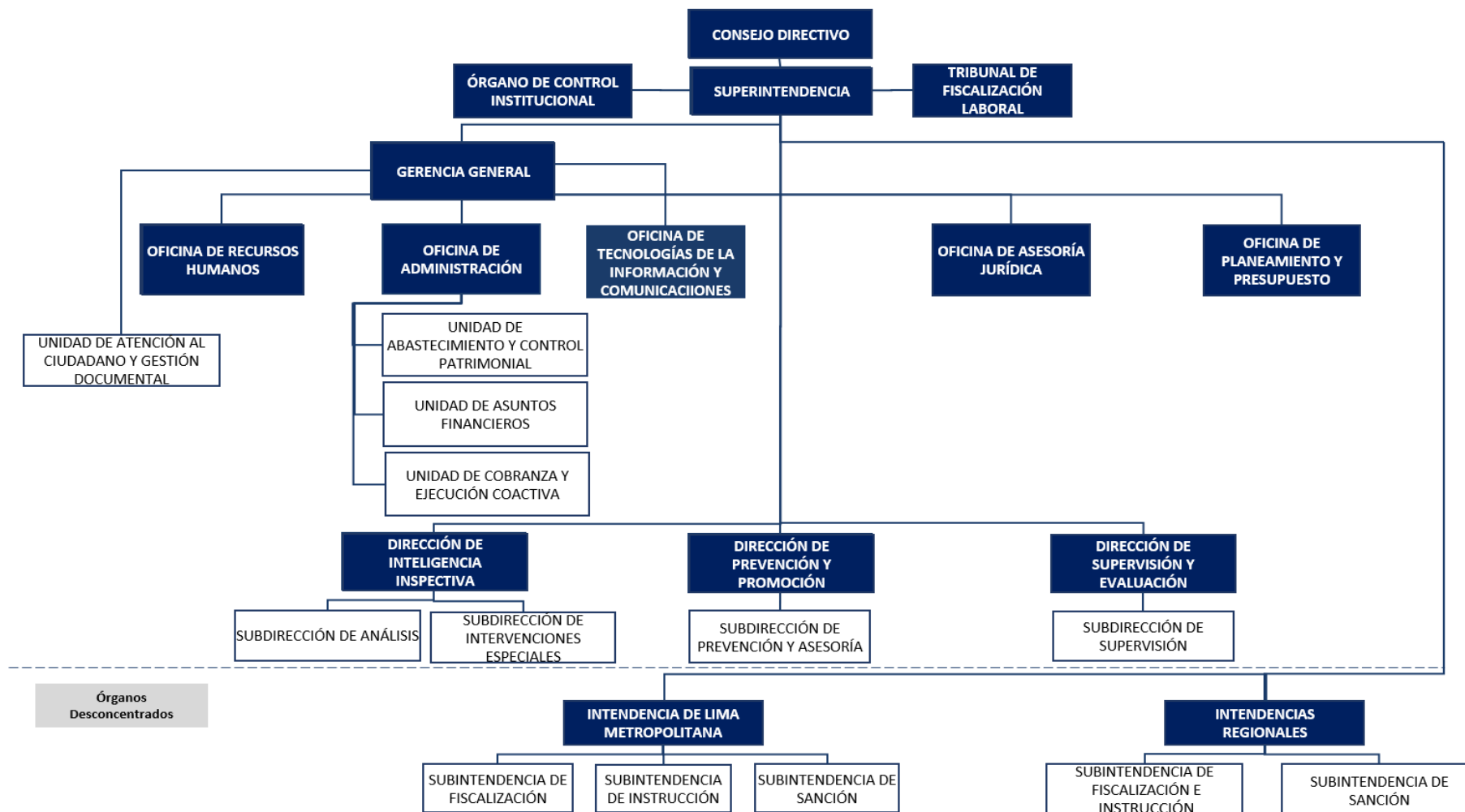
#### **Artículo 79. Funciones de la Subintendencia de Sanción**

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

*Texto según el artículo 76 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL).*

**ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL**



(Organigrama según el Anexo 2 de la Sección Segunda del ROF de la SUNAFIL, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.º 284-2022-SUNAFIL).