

parte de las entidades públicas y privadas, así como de la ciudadanía en general;

Que, mediante Informe N° 534-2022-OGAJ/MINSA, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión, señalando que resulta legalmente procedente la firma de la Resolución Ministerial que aprueba la publicación del citado proyecto;

Con el visado del Director General de la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública, de la Directora General de la Dirección General de Aseguramiento e Intercambio Prestacional, de la Directora General de la Dirección General de Operaciones en Salud, de la Directora General de la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria, del Director General del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, del Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información, del Jefe del Instituto Nacional de Salud, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica, del Viceministro de Salud Pública y del Viceministro de Prestaciones y Aseguramiento en Salud;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por la Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud, y por el Decreto Legislativo N° 1504, Decreto Legislativo que fortalece al Instituto Nacional de Salud para la prevención y control de las enfermedades; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado mediante los Decretos Supremos N° 011-2017-SA y N° 032-2017-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Disponer que la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General efectúe la publicación del proyecto de Reglamento de la Ley N° 31189, Ley para fortalecer la prevención, mitigación y atención de la salud afectada por la contaminación con metales pesados y otras sustancias químicas, su exposición de motivos y del Decreto Supremo que lo aprueba, en la sede digital del Ministerio de Salud (www.gob.pe/busquedas?contenido%5B%5D=normas&institucion=minsa), a efecto de recibir las sugerencias, comentarios o recomendaciones de las entidades públicas o privadas, y de la ciudadanía en general, a través del correo electrónico: webmaster@minsa.gob.pe, durante el plazo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 2.- Encargar a la Dirección General de Intervenciones Estratégicas en Salud Pública la recepción, procesamiento y sistematización de las sugerencias y comentarios que se presenten, así como la elaboración de la propuesta final del Reglamento.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JORGE ANTONIO LÓPEZ PEÑA
Ministro de Salud

2071401-1

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

DECRETO SUPREMO
N° 010-2022-TR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 28 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, define la naturaleza de los organismos públicos como entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, que tienen competencias de alcance nacional;

Que, mediante el artículo 1 de 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, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-TR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, a través del cual se establece su estructura orgánica, así como las funciones de las unidades de organización que lo conforman;

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

Que, resulta necesaria la aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, con la finalidad de adecuar su organización y estructura orgánica a la normativa vigente, buscando fortalecer su gestión institucional y el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus competencias;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1. Aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Apruébase la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia

Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, que consta de tres (3) títulos y cuarenta y tres (43) artículos, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2. Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3. Publicación

El presente Decreto Supremo y la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, aprobada mediante el artículo 1, son publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), y en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4. Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones

La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, se aprueba mediante Resolución de Superintendencia, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

Segunda. Implementación del Texto Integrado Reglamento de Organización y Funciones

Facúltase a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL para que, mediante Resolución de Superintendencia, emita las disposiciones complementarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones.

Tercera. Adecuación de documentos de gestión

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL adecua sus documentos de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, contados desde su entrada en vigencia.

Cuarta. Consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que aprueba la Sección Segunda de su Reglamento de Organización y Funciones, consolida el Texto Integrado de dicho Reglamento, que contiene la Sección Primera y la Sección Segunda del referido instrumento de gestión; el cual es publicado en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil) y en su Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe).

Quinta. Unidades de Organización

Para todo efecto, la mención a los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión y normativo, se entiende referida a la nueva estructura orgánica y nomenclatura aprobada en la Sección Primera y Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada unidad de organización.

Sexta. Vigencia

El presente Decreto Supremo entra en vigencia al

día siguiente de la publicación de la Resolución del Titular de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, con excepción de la Primera Disposición Complementaria Final, que entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente norma.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Derogación

Derógase el Decreto Supremo N° 007-2013-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y el Decreto Supremo N° 009-2013-TR, que lo modifica.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

JOSÉ PEDRO CASTILLO TERRONES
Presidente de la República

BETSSY BETZABET CHÁVEZ CHINO
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

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

SECCIÓN PRIMERA

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.

Artículo 2. Adscripción

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

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.

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.

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.

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.

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.

TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8. 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

Artículo 9. 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.

Artículo 10. 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).

Artículo 11. 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.

Artículo 12. 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.

Artículo 13. 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.

Artículo 14. 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 como nexo 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.

Artículo 15. 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.

02 ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 16. Tribunal de Fiscalización Laboral

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

Artículo 17. Instancia Administrativa

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

Artículo 18. 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.

Artículo 19. 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.

Artículo 20. 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.

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21. 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.

TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Constituyen órganos de asesoramiento de la SUNAFIL los siguientes:

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

Artículo 22. 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.

Artículo 23. 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.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. 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.

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: 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

Artículo 26. 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.

Artículo 27. 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 margesí 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.

Artículo 28. 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.

Artículo 29. 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 del ente 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 o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30. 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.

Artículo 31. 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.

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 32. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la SUNAFIL los siguientes:

- 06.1 Dirección de Inteligencia Inspectiva
- 06.2 Dirección de Prevención y Promoción
- 06.3 Dirección de Supervisión y Evaluación

Artículo 33. 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.

Artículo 34. 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.

- f) 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.

Artículo 35. 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.

Artículo 36. 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.

Artículo 37. 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.

Artículo 38. 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.

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 39. Órganos Desconcentrados

Constituyen órganos desconcentrados de la SUNAFIL los siguientes:

07.1 Intendencia de Lima Metropolitana

07.2 Intendencias Regionales

Artículo 40. 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.

Artículo 41. 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.

Artículo 42. 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.

Artículo 43. 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.

2071417-12

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Designan Asesora II-Jefe de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 425-2022 MTC/01

Lima, 26 de mayo de 2022

CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vacante el cargo de Asesor/a II-Jefe de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, siendo necesario designar a la persona que ejercerá dicho cargo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones; y, la Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Designar a la señora ELSA GABRIELA NIÑO DE GUZMAN CHIMPECAM, en el cargo de Asesora II-Jefe de Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN MAURO BARRANZUELA QUIROGA
Ministro de Transportes y Comunicaciones

2071400-1

VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Modifican el literal e) del subnumeral 6.1.1 del numeral 6.1 del acápite VI de la Directiva General N° 014-2021-VIVIENDA-DM "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", aprobada por R.M. N° 283-2021-VIVIENDA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 148-2022-VIVIENDA

Lima, 25 de mayo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 012-2022-VIVIENDA/SG-OGDA de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo; el Memorandum N° 595-2022-VIVIENDA/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, sustentado en el Informe N° 121-2022-VIVIENDA/OGPP-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Informe N° 333-2022-VIVIENDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 283-2021-VIVIENDA, se aprueba la Directiva General N° 014-2021-VIVIENDA-DM, Disposiciones que