

Aprueban Protocolo de Fiscalización para la Formalización laboral

El día de viernes 12 de enero de 2018, se publicó la Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INII – “Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral”. A continuación, señalamos sus principales disposiciones:

Plazo para las actuaciones inspectivas	Las inspecciones sobre registro de trabajadores en planilla electrónica o inscripción en EsSalud deberán realizarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, que puede ser ampliado en diez (10) días hábiles. En cualquier otro caso, el plazo será de treinta (30) días hábiles prorrogables por igual periodo.
Facultades inspectivas	<ul style="list-style-type: none"> • Los inspectores deben realizar el recorrido por todo el centro de trabajo inspeccionado, corroborando que el personal encontrado se encuentre registrado en la planilla electrónica, para lo cual podrá solicitar, de forma aleatoria, la constancia de alta en el T-Registro o la copia del contrato de trabajo. • El inspector debe aplicar las preguntas que se muestran en el “Cuestionario para el sujeto inspeccionado o jefe inmediato” (Anexo 2 del Protocolo) y otras que considere conveniente. También puede realizar el “Cuestionario para el personal no registrado o registrado como prestador de servicio” (Anexo 1 del Protocolo). • El inspector podrá solicitar el ingreso a la computadora de un locador de servicios y/o a su cuenta de correo electrónico para revisar los documentos y comunicaciones relacionados a las labores que realiza. • En el caso de personal desplazado o destacado, el inspector podrá solicitar el contrato de tercerización o intermediación celebrado y verificar si el personal desplazado se encuentra registrado en el Reporte 13 (R13) del PLAME. • Los inspectores deben tener en cuenta el vencimiento del plazo de presentación de la planilla, debiendo requerirse la última declaración efectuada.
Infracciones administrativas	Los inspectores comisionados deben identificar y resguardar salidas traseras o de emergencia del centro de trabajo, a fin de evitar que el personal que se encuentre dentro sea retirado o escondido, conducta considerada como acto de obstrucción a la labor inspectiva.

Equipo Laboral

Germán Lora

Cristina Oviedo

Brian Avalos

Paola Felipa

Martin Ruggiero

Dante Botton

Elias Munayco

Shirley Quino

Mauricio Almonte

Mauricio Olivera

Diego Palacios

Frank Farro

Sandra La Rosa

<p>Indicios de la existencia de una relación laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La realización de funciones previstas en el manual de organización y funciones de la empresa, o la inclusión del puesto en el organigrama de la empresa. • El control de la entrada y salida (registro de control de asistencia, hojas de tarea, cuaderno bajo custodia de los vigilantes o secretarías). • Entrega de Reglamento Interno de trabajo / realización de capacitaciones. • La realización de una labor similar a la de otro trabajador registrado en planilla y/o a la anteriormente realizada por el mismo sujeto en calidad de trabajador. • La existencia de documentación (memorándums, circulares, correos electrónicos, mensajes de texto, comunicación en redes sociales, etc.) que acredite delegación de funciones, dictado de órdenes, cumplimiento de políticas empresariales, etc. • La entrega de equipos de protección personal. • La asignación de correo electrónico institucional y/o de fotocheck. • La concesión de licencias o la realización de comisiones de servicios.
<p>Entrega de medios probatorios adicionales</p>	<p>Los trabajadores que se consideren afectados pueden presentar información o documentación adicional que acrediten la existencia de una relación laboral. Cualquier persona, comprendida o no en las actuaciones inspectivas, puede coordinar con el inspector a fin de entregar los documentos pertinentes.</p>