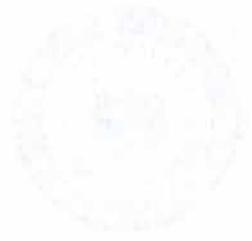
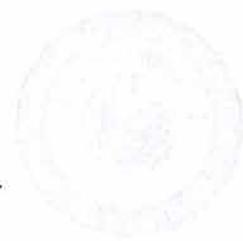


 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código:PRO-DGIT-01-01
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA A TRABAJADOR	Versión: 01
		Fecha: 18/08/2022
		Página 1 de 7



PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE  
SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA A TRABAJADOR



 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: PRO-DGIT-01-01
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA A TRABAJADOR	Versión: 01
		Fecha: 18/08/2022
		Página 2 de 7

AUTORIZADO POR:	
  Oscar Rolando Castro Ministro de Trabajo y Previsión Social	
APROBADO POR:	
  Licda. Sofía Rodríguez de Ayala Viceministra de Trabajo y Previsión Social	
VISTO BUENO:	
  Lic. Marvin Humberto Juárez López Director Ejecutivo	  Lic. Willian Alexander Mejía Cortez Sub Director Ejecutivo
REVISADO POR:	ELABORADO POR:
  Ing. Enrique Paz Jefe Unidad de Planificación y Gestión de la Calidad	  Licda. Nora del Carmen López Lainez Directora General de Inspección del Trabajo

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL CAMBIANDO EL FUTURO	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: PRO-DGIT-01-01
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA A TRABAJADOR	Versión: 01
		Fecha: 18/08/2022
		Página 3 de 7

Contenido

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4. NORMATIVA RELACIONADA.....	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6. FLUJOGRAMA.....	7
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	7

 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	Código: PRO-DGIT-01-01
	PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA A TRABAJADOR	Versión: 01
		Fecha: 18/08/2022
		Página 4 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para tramitar la solicitud de autorización de suspensión disciplinaria a las personas trabajadoras que presentan los empleadores ante la Dirección General de Inspección de Trabajo.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la recepción de solicitud de autorización de suspensión disciplinaria hasta la notificación de la resolución.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGIT: Dirección General de Inspección del Trabajo

LOFSTPS: Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social

LPA: Ley de Procedimientos Administrativos

OALT: Oficina de Asistencia Legal y Técnica

## 4. NORMATIVA RELACIONADA

- Código de Trabajo
- Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social
- Ley de Procedimientos Administrativos.

 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <small>GENERALIDAD DEL SAHARA OCCIDENTAL</small>	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> <b>PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA A TRABAJADOR</b>	Código: PRO-DGIT-01-01
		Versión: 01
		Fecha: 18/08/2022
		Página 5 de 7

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir solicitud de autorización de suspensión disciplinaria, con la respectiva documentación de acreditación<sup>1</sup></p> <p>Verificar el cumplimiento de requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigida por escrito al Director General de Inspección de Trabajo</li> <li>Expresar en forma clara el motivo o razones de la suspensión disciplinaria;</li> <li>Expresar el lugar en el que se encuentra el trabajador al que solicita suspender;</li> <li>Prueba documental que fundamente la solicitud</li> <li>Señalar en el escrito lugar para recibir notificaciones.</li> <li>Los demás requisitos establecidos en el artículo 71 de la LPA</li> </ol> <p>De no cumplir cualquiera de los requisitos antes establecidos, se realizará una prevención, que deberá ser subsanada dentro de los diez días hábiles siguientes de la notificación de mérito.</p>	Colaborador Jurídico de OALT	Solicitud de autorización
2	Efectuar el análisis, admitir solicitud y remitir a la Oficina de Toma de solicitudes de Inspección	Colaborador Jurídico de OALT	
3	Generar la orden de inspección, entregar a supervisor correspondiente	Jefatura Oficina de toma de solicitudes	Orden de Inspección
4	Autorizar la orden de inspección y remitir a inspector	Supervisoría	Registro de asignación
5	<p>Realizar Inspección al lugar de Trabajo.</p> <p>Citar a la persona trabajadora, que se pretende sancionar garantizando su derecho de audiencia, para que éste haga uso de su derecho de defensa.</p> <p>Explicar a la persona trabajadora los motivos en los que su empleador fundamenta la petición de suspensión disciplinaria presentándole las pruebas anexas a la misma; garantizando que el referido trabajador/a pueda presentar alegatos y pruebas<sup>2</sup>.</p>	Inspectora o inspector de trabajo	Documentación de relación laboral, acciones de personal
6	Entrevistar a compañeras y compañeros de trabajo, jefaturas o subalternos del trabajador que pretende sancionar <sup>3</sup>	Inspectora o inspector de trabajo	Hojas de entrevistas,
7	Elaborar acta con las partes intervinientes, en la que debe detallar todo lo sucedido en la diligencia.	Inspectora o inspector de trabajo	Acta de inspección

<sup>1</sup> Art. 305 inciso 2° Código de Trabajo)

<sup>2</sup> Arts. 33, 34 y 38 lit.c) y d) LOFSTPS

<sup>3</sup> Art. 38 lit b) LOFSTPS.

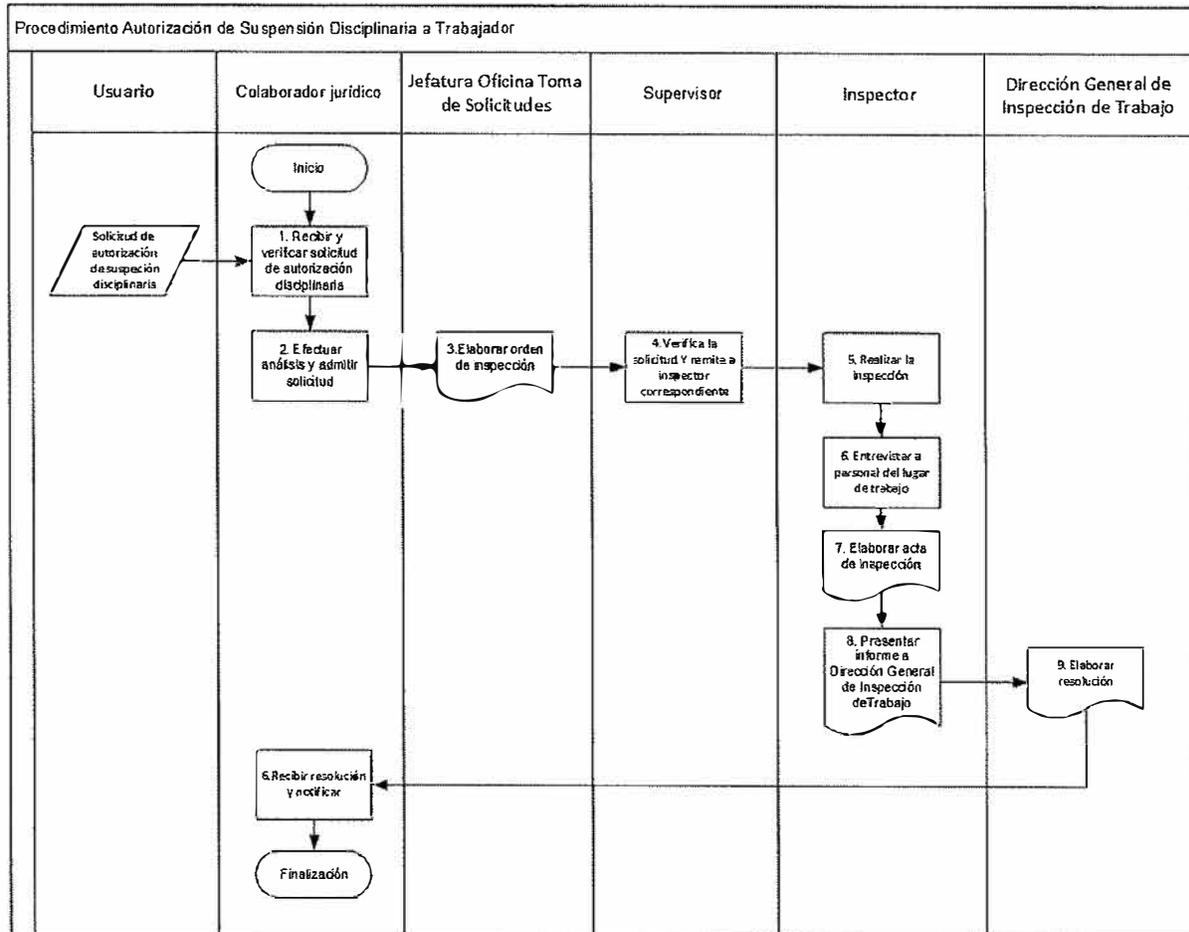
 <b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b> REPUBLICA DEL PERU	<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</b>	Código: PRO-DGIT-01-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA A TRABAJADOR</b>	Versión: 01
		Fecha: 18/08/2022
		Página 6 de 7

No.	Actividad	Responsable	Registro
8	Rendir informe final al Director General de Inspección de Trabajo, anexando las pruebas recopiladas en el procedimiento de inspección y las presentadas por ambas partes <sup>4</sup>	Inspectora o inspector de trabajo	Actas de visita y de inspección
9	Elaborar la respectiva resolución de solicitud de autorización de suspensión disciplinaria. Autorizando o denegando, debidamente fundamentada y motivada. (Art. 112 LPA)	Dirección General de Inspección de Trabajo	Resolución definitiva
10	Recibir resolución firmada y notificar a las partes interesadas (empleador solicitante y trabajador) en un plazo no mayor de tres días hábiles. Art. 97 LPA	Colaborador jurídico OALT	Acta de notificación de la Resolución Definitiva

---

<sup>4</sup>Art. 51 LOFSTPS

## 6. FLUJOGRAMA



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción	Responsable	Fecha	Versión
Creación de Procedimiento de Trámite de Solicitud de Autorización de Suspensión Disciplinaria a Trabajador	Directora General de Inspección de Trabajo	18/08/2022	01

