

## **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y DEFENSA DEL TRABAJADOR**

**D.S. Nº 020-2001-TR**

Fecha de publicación: 29.06.2001

Fecha de vigencia: 01.07.2001

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Legislativo Nº 910 se ha promulgado la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, estableciendo las finalidades, principios, normas generales, funciones, facultades y procedimientos a efectos de cumplir los fines de supervisión, orientación y prevención de los conflictos laborales;

Que, la Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Legislativo Nº 910 ordena que el Reglamento de la Ley será promulgado antes de la vigencia de dicha norma, que es el 1 de julio del 2001, por lo que existiendo aspectos y detalles pendientes de regular, debe darse el Reglamento correspondiente;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del Artículo 118º de la Constitución Política del Perú; y,

DECRETA:

### **REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO Y DEFENSA DEL TRABAJADOR**

#### **TÍTULO PRELIMINAR**

Todos los artículos de este Título han sido derogados por la Duodécima Disposición Final y Transitoria de la Ley Nº 28806

#### **TÍTULO I**

##### **DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY**

Todos los artículos de este Título han sido derogados por la Duodécima Disposición Final y Transitoria de la Ley Nº 28806

#### **TÍTULO II**

##### **DEL SERVICIO INSPECTIVO**

Todos los artículos de este Título han sido derogados por la Duodécima Disposición Final y Transitoria de la Ley Nº 28806

#### **TÍTULO III**

##### **DEL SERVICIO DE DEFENSA DEL TRABAJADOR**

##### **Capítulo I**

Del Perfil del Personal de Defensa del Trabajador

Artículo 56º.- Del perfil del Consultor

El consultor debe tener el Título de Abogado y estar colegiado, con un mínimo de dos (dos) años de experiencia en materia laboral y seguridad social.

Artículo 57º.- Del perfil del Liquidador

El Liquidador debe tener como mínimo el Grado Académico de Bachiller en Derecho, Contabilidad, Economía o carreras afines, con un mínimo de un año de experiencia en materia laboral.

Artículo 58º.- Del perfil del Conciliador

El conciliador debe tener el Título de Abogado colegiado con un mínimo de un año de experiencia en materia laboral y seguridad social.

## Capítulo II

De La Coordinación de los Servicios de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador

Artículo 59º.- De la Subdirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador

La Subdirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador o Dependencia que haga sus veces dirige los servicios de Consultas, Liquidaciones, Patrocinio Judicial Gratuito y Conciliación Administrativa.

## Capítulo III

De las Obligaciones de los usuarios de los Servicios de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador

Artículo 60º.- De las obligaciones del usuario

Son obligaciones del usuario las siguientes:

- a) Proporcionar información veraz al funcionario a cargo del servicio, no ocultando ni falseando datos;
- b) Guardar en todo momento respeto y buen comportamiento hacia el personal a cargo de los servicios; y,
- c) Respetar las disposiciones y normas dispuestas por la AAT para obtener un servicio oportuno.

## Capítulo IV

De los Servicios de Consultas, Liquidaciones y Patrocinio Judicial

Artículo 61º.- Área de Consultas

La función del área de consultas es brindar un servicio de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente.

Artículo 62º.- De la difusión de la legislación

62.1. La difusión de la legislación está referida a la legislación laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, y a la prevención y solución de conflictos mediante la absolución de consultas.

62.2. La difusión de la legislación también puede realizarse mediante la entrega de folletería especializada y la utilización de mecanismos audiovisuales, así como de eventos y charlas informativas en beneficio del público usuario.

Artículo 63º.- De la liquidación de beneficios sociales

Corresponde al trabajador o ex trabajador proporcionar la información idónea para el cálculo de derechos y beneficios sociales, así como acreditar el término de la relación laboral. El liquidador es quien evalúa la información proporcionada por el usuario del servicio, la misma que debe consignarse en la liquidación. La liquidación tiene carácter referencial.

Artículo 64º.- Ámbito del Patrocinio Judicial Gratuito

El Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito que se otorga a trabajadores y ex trabajadores comprende al asesoramiento y patrocinio ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia.

Artículo 65º.- Acceso al servicio

Son requisitos para acceder al Área de Patrocinio Judicial Gratuito:

- a) Contar con documento de identidad legible y con constancia de haber sufragado;
- b) El monto de la última remuneración del usuario no debe superar el equivalente a 2 (dos) Remuneraciones Mínimas Vitales y que el total de la pretensión, sin incluir intereses, no exceda de 70 (setenta) Unidades de Referencia Procesal o monto que disponga el Poder Judicial para exonerar a los trabajadores o ex trabajadores del pago de tasas judiciales;
- c) Presentar documentación u ofrecer pruebas idóneas que sustenten adecuadamente su pretensión, las que son evaluadas previamente al inicio del proceso judicial por el Defensor Laboral de Oficio; y,

d) Suscribir convenio de asesoramiento gratuito, el que contiene el nombre completo del usuario, dirección, fecha de ingreso, fecha y motivo del cese, de ser el caso, situación laboral y última remuneración percibida, datos que son consignados con carácter de Declaración Jurada. El MTPS se reserva la potestad de verificar lo señalado por el usuario del servicio.

Artículo 66º.- Obligaciones del Defensor Laboral de Oficio

Son obligaciones del Defensor Laboral de Oficio, las siguientes:

- a) Actuar con veracidad, probidad, lealtad y buena fe en todos sus actos e intervenciones en el proceso;
- b) Guardar reserva por los asuntos de índole privado que conozca;
- c) Velar por el principio de irrenunciabilidad de los derechos laborales reconocidos en la Constitución y la ley;
- d) Ejercer la defensa de oficio sólo en el ámbito del Poder Judicial a nivel de los Juzgados de Paz Letrado, Juzgados y Salas especializadas; y,
- e) Autorizar con su firma los escritos que impulsen el proceso y aquellos en los que no se requiera facultades especiales de representación.

Artículo 67º.- Obligaciones del usuario del servicio de Patrocinio Judicial Gratuito

67.1. Son obligaciones del usuario del servicio de Patrocinio Judicial Gratuito, las siguientes:

- a) Permanecer pendiente de la tramitación e impulso del proceso y coadyuvar a que éste concluya positivamente; y,
- b) Colaborar con la defensa proporcionando oportunamente la información que sea requerida y permita al Defensor Laboral de Oficio cumplir con su labor.

67.2. Si el proceso se archiva por responsabilidad del usuario pierde su derecho de acceso al servicio.

Artículo 68º.- Fin del servicio de Patrocinio Judicial Gratuito

68.1. El servicio concluye por las siguientes causales:

- a) Con la efectivización de la ejecución de la sentencia o acuerdo conciliatorio.
- b) Por retiro voluntario del usuario del servicio comunicado por escrito y bajo cargo.
- c) Cuando se advierta la intervención de un abogado que no se encuentre asignado al servicio.
- d) Con el archivamiento del proceso dispuesto por el Poder Judicial, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 67.2 del artículo anterior.

68.2. En todos los casos el usuario tiene derecho a recabar copia del falso expediente, quedando el mismo a cargo de la Subdirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

## Capítulo V

Del servicio de Conciliación Administrativa

Artículo 69º.- Finalidad de la conciliación administrativa

La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, mediante el cual un funcionario de la administración pública, denominado conciliador, facilita la comunicación entre el empleador y el trabajador teniendo como finalidad la de ayudar a resolver las controversias que surjan de la relación laboral, en todos sus aspectos y así lograr que arriben a una solución justa y beneficiosa para ambos.

Artículo 70º.- Obligaciones del Conciliador

El conciliador administrativo laboral está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Analizar la solicitud de conciliación.
- b) Informar a las partes sobre el procedimiento de la conciliación, sobre su naturaleza, características, fines y ventajas, debiendo señalar a las partes la normas de conducta que deben observar.
- c) Facilitar el diálogo entre las partes.
- d) Preguntar a las partes, con la finalidad de aclarar el sentido de alguna afirmación o para obtener mayor información que beneficie el procedimiento de conciliación. En tal

sentido tiene libertad de acción dentro de los límites del orden público, buenas costumbres y la ética en el ejercicio de la función de conciliador.

e) Identificar los problemas centrales y concretos de la conciliación, tratando de ubicar el interés de cada una de las partes.

f) Incentivar a las partes a buscar soluciones satisfactorias dentro del marco de los derechos laborales irrenunciables que asisten a los trabajadores o ex trabajadores. En dicho sentido propondrá fórmulas conciliatorias no obligatorias.

g) Reunirse con cualquiera de las partes por separado cuando las circunstancias puedan afectar la libre expresión de las ideas de algunas de ellas.

h) Informar a las partes sobre el alcance y efectos del acuerdo conciliatorio antes de su redacción final, la cual se redactará en forma clara y precisa.

i) En ningún caso, bajo responsabilidad administrativa, podrán constituirse en depositarios de sumas de dinero o títulos valores correspondientes a los beneficios sociales de los trabajadores, debiendo únicamente dar fe de la entrega de los mismos en el acta que se redacte en presencia de ambas partes. Cualquier pago posterior al día de la realización de la conciliación debe constar expresamente en el acta, indicándose el día, el lugar y la hora del mismo, según sea el caso.

Artículo 71º.- De la solicitud de conciliación

De conformidad con el Artículo 2º y 27º de la Ley, la conciliación puede ser solicitada por el trabajador, ex trabajador, jóvenes o personas en capacitación para el trabajo, la organización sindical, por el empleador o por ambas partes, con el objeto de que un tercero llamado conciliador, les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto. Para tal efecto dicha solicitud debe ser autorizada previamente por el consultor o liquidador adscrito al Servicio de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador; los cuales están obligados de orientar a las partes sobre los alcances de la conciliación administrativa laboral, sus fines y objetivos.

Artículo 72º.- Temas de conciliación

La conciliación abarca temas de Derecho Laboral del régimen laboral de la actividad privada y otros regímenes especiales de la actividad privada, el pago de subsidios por incapacidad temporal para el trabajo a cargo del empleador, beneficios concedidos por los programas de capacitación para el trabajo y cualquier otro generado con motivo de la relación laboral.

Artículo 73º.- Forma del pedido

A la solicitud de conciliación debe acompañarse:

a) Una copia simple del documento de identidad del solicitante o solicitantes, en su caso del representante del empleador o de organizaciones sindicales;

b) El documento que acredita la representación del empleador o de las organizaciones sindicales;

c) Copias simples del documento(s) relacionado(s) con el conflicto así como la hoja de cálculo de beneficios sociales en caso haya sido practicado por el Servicio de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador y otros que se estime conveniente; y,

d) Tantas copias simples de la solicitud, y sus anexos, como invitados a conciliar.

Artículo 74º.- Notificación

74.1. Recibida la solicitud, el Área de Conciliación procede a notificar a las partes el día y la hora de la audiencia de conciliación, con una anticipación no menor de 10 (diez) días hábiles a su realización.

74.2. La notificación debe redactarse en forma clara, sin emplear abreviaturas y contiene:

a) El nombre, o denominación o razón social de la persona o personas a invitar y el domicilio;

b) El nombre, denominación o razón social del solicitante de la conciliación;

c) El asunto sobre el cual se pretende conciliar;

d) Copia simple de la solicitud de conciliación;

- e) Información relacionada con la conciliación en general y sus ventajas en particular;
- f) Día y hora para la audiencia de conciliación;
- g) Fecha de la invitación;
- h) La sanción en caso de inasistencia del empleador; y,
- i) Firma del Encargado del Servicio de Defensa Legal.

74.3. La notificación para la audiencia de conciliación se realiza en concordancia a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 75º.- De la audiencia única.

La audiencia de conciliación es única y comprende una sesión o sesiones necesarias para el cumplimiento de los fines previstos en la Ley, cuyo plazo no puede exceder de 30 (treinta) días calendario contados desde la primera citación a las partes. De realizarse 2 (dos) o más sesiones, bajo responsabilidad del conciliador, se procede a levantar una acta de postergación de audiencia indicando día, hora y el motivo de la postergación; la cual una vez firmada por ambas partes contiene los mismos apremios que la citación a la primera audiencia.

Artículo 76º.- Concurrencia y representación de las partes

La concurrencia de las partes es obligatoria y personal, cumpliendo las siguientes formalidades:

a) En caso de personas jurídicas, las mismas pueden ser representadas por sus representantes legales o apoderados con facultades expresas para conciliar de acuerdo a los poderes otorgados por su representada, o personas designadas para tal efecto; en este último caso se debe presentar carta poder simple en el que conste la facultad expresa de conciliar. En los supuestos antes señalados se debe acompañar el original del poder del otorgante y una copia simple del mismo, documento este último que se anexará al expediente administrativo.

b) Tratándose de empleadores constituidos por personas naturales podrán delegar su representación con carta poder simple. En el caso de trabajadores o ex-trabajadores, o personas en capacitación para el trabajo, su firma será legalizada por la Subdirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador en formatos pre-establecidos en los cuales conste expresamente la facultad de conciliar, de cobrar beneficios sociales y recoger cualquier documento que pueda corresponder a sus poderdantes.

c) Opcionalmente las partes pueden ser asesoradas por letrados o no, el conciliador no permitirá su presencia en el ambiente donde se lleve a cabo la conciliación cuando, a su juicio, perturben o impidan el desarrollo de la misma, o cuando su presencia sea objetada por la otra parte sin necesidad de expresión de causa. Dichos asesores pueden ser consultados por las partes, pero no tienen derecho a voz ni pueden interferir en las decisiones que se tomen.

Artículo 77º.- Conclusión del procedimiento conciliatorio

La conciliación administrativa concluye por:

- a) Acuerdo total o parcial de las partes, la cual se plasma en una acta de conciliación.
- b) Falta de acuerdo entre las partes, en cuyo caso expide una constancia de asistencia con la firma de ambas partes. En el supuesto que una de las partes se negara a firmar dicha constancia, el conciliador debe dejar constancia de la negativa de firma de dicha parte, dándose igualmente por concluido el procedimiento de conciliación.
- c) Inasistencia de una parte a dos sesiones, para lo cual se expide una constancia de asistencia a la parte presente y se aplica la multa señalada en el numeral 30.2 del Artículo 30º de la Ley, en función a la condición de persona natural o jurídica del empleador y a la naturaleza de la materia a conciliar.
- d) Inasistencia de ambas partes a una sesión, en cuyo caso el conciliador emite un informe de dicha inasistencia con lo cual se da por concluido el procedimiento.

Artículo 78º.- Formalidad del acta de conciliación

78.1. El Acta de Conciliación es el documento que expresa el acuerdo total o parcial al que llegan las partes en la conciliación, conforme señala el Artículo 32º de la Ley, el cual debe cumplir las siguientes formalidades:

- a) Señalar el número del expediente y el número del Acta de Conciliación el cual se registra en el archivo del Área;
- b) Indicar lugar, fecha y hora en que se suscribe;
- c) Nombres, identificación y domicilio de las partes;
- d) Nombre e identificación del conciliador;
- e) Precisar los acuerdos totales o parciales, estableciendo de manera precisa los derechos, deberes u obligaciones ciertas, expresas y exigibles;
- f) Firma y huella digital de las partes o de sus representantes legales cuando asistan a la audiencia. En caso de personas que no saben firmar es suficiente la huella digital; y,
- g) Nombre y firma del conciliador, quien en su condición de abogado colegiado, verifica la legalidad de los acuerdos.

78.2. El acta en ningún caso debe contener las propuestas o la posición de una de las partes respecto de éstas.

Artículo 79º.- Mérito del acta

Conforme indica el numeral 32.2 del Artículo 32º de la Ley, el acta que contenga una obligación cierta, expresa y exigible constituye título ejecutivo, teniendo mérito de instrumento público; el mismo que se ejecuta conforme a las normas señaladas en la Ley Procesal de Trabajo, Ley N° 26636.

Artículo 80º.- Expedición de copias de actas de conciliación

Las partes pueden solicitar copias del acta, presentando una solicitud dirigida al Subdirector o funcionario que haga sus veces, acompañando copia de dicha acta y el pago del derecho respectivo, las mismas que deben ser expedidas en el plazo de 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha de presentación.

#### Disposiciones Transitorias

Primera.- Expedientes en trámite

Los procedimientos inspectivos que al 1 de julio del 2001 se encuentren con resolución de primera instancia, en lo referente a los plazos, se regirán hasta su conclusión por las normas que se encontraban vigentes al momento de su inicio; salvo en materia de multas y reducción de las multas, en tanto sea más favorable al administrado.

Los demás procedimientos inspectivos en giro se rigen plenamente por lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Segunda.- Beneficio transitorio para la micro y pequeña empresa<sup>1</sup>

Hasta el 31 de diciembre de 2005, las pequeñas y micro empresas tienen un beneficio de reducción de la multa del 20% adicional a lo que prescribe el artículo 45º del Reglamento. Igualmente, durante este período, el plazo máximo para la subsanación de las infracciones previstas en el artículo 34º del Reglamento para las inspecciones programadas específicas, es de 20 (veinte) días hábiles.

Tercera.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de Lima

Conforme a lo previsto en la Novena Disposición Complementaria de la Ley, y a efectos de cumplir en la provincia de Lima con los fines a que se contrae la norma y este Reglamento, desdóblese la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de Lima-Callao, en dos Direcciones.

- Dirección de Prevención - Inspecciones: Segunda instancia de los procedimientos administrativos de inspecciones que se tramiten en la Dirección Regional, a excepción de los del Callao.

---

<sup>1</sup> Disposición Transitoria modificada por el D.S. N° 002-2003-TR (10.01.2003) y por D.S. N° 001-2004-TR (29.01.2004)

- Dirección de Solución de Conflictos: Encargada del trámite en segunda instancia de los demás procedimientos administrativos.

Asimismo, créanse cinco Subdirecciones adicionales a la Subdirección de Inspección, Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de Lima-Callao, con lo que las Subdirecciones en Lima, a cargo de los procedimientos establecidos en la Ley es el siguiente:

- Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo: Encargada de los procedimientos referidos a la Seguridad y Salud de los Trabajadores, originados por la aplicación de la Ley.
- Primera a Quinta Subdirección de Inspección: Encargadas de los demás procedimientos inspectivos originados por la aplicación de la Ley.

Para el cumplimiento de lo previsto, las dependencias pertinentes del MTPS procederán a efectuar las modificaciones y requerimientos que su creación origine.

Cuarta.- Síntesis de la legislación laboral

Mientras no se promulgue un nuevo texto de la Síntesis de la Legislación Laboral por el MTPS, precítese respecto de las infracciones detalladas en los Artículos 19º de la Ley y 44º del Reglamento, lo siguiente:

a) Obligaciones formales: Son las obligaciones generales y específicas que prevé la Síntesis de la Legislación Laboral vigente, aprobada por Resolución Ministerial N° 033-2000-TR, a excepción de las previstas en los numerales 7, 9, 11 y 13 del rubro de obligaciones específicas consignadas en la misma. En el caso de planillas de pago es obligación formal dejar constancia de los ingresos y rubros que percibe el trabajador y/o la entrega de la boleta de pago.

b) Obligaciones relativas a la promoción y formación para el trabajo: Comprende a todo tipo de obligaciones sean éstas formales o sustanciales relacionadas con los jóvenes en formación y/o promoción.

c) No pagar beneficios y derechos laborales de carácter irrenunciable: Son los previstos en las obligaciones del empleador relativas a derechos y beneficios de los trabajadores indicados en los numerales del 1 al 5 consignados en la Síntesis de la Legislación Laboral vigente.

Quinta.- Estatuto Disciplinario

Por resolución ministerial se aprobará el Estatuto Disciplinario del Inspector del Trabajo a que se refiere el numeral 21.4. del Artículo 21º del Reglamento.

Sexta.- Ley del Procedimiento Administrativo General

En tanto no entre en vigencia la Ley del Procedimiento Administrativo General, toda mención a dicha norma se entiende referida al Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-94-JUS.

#### Disposiciones Finales

Primera.- Normas derogadas

Deróguense los Decretos Supremos N° 002-96-TR, N° 004-96-TR, y déjese sin efecto las Resoluciones Ministeriales N°s. 146-99-TR, 150-99-TR y 102-97-TR, así como cualquier otra norma que se oponga al presente Decreto Supremo.

Segunda.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entra en vigencia el 1 de julio de 2001.

Tercera.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Trabajo y Promoción Social.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil uno.