

COMENTARIOS AL PROTOCOLO N° 003-2016-SUNAFIL/ INII

Protocolo para la Fiscalización de Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad

Milagros Ñingle Mansilla*

El 02 de junio de 2016, el Diario Oficial El Peruano, publicó La Resolución de Superintendencia N° 071 - 2016-SUNAFIL, mediante la cual se aprueba el Protocolo para la Fiscalización de Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad, el mencionado protocolo dicta los criterios generales y específicos que deberán tener en cuenta los Inspectores de Trabajo al momento de requerir documentación que sustente la justificación de los contratos modales.

1. ¿Qué Aspectos Generales desarrolla el Protocolo?

Los inspectores de trabajo exigirán la siguiente documentación:

- Que el contrato contenga la cláusula objetiva determinante de la contratación, según el tipo de contrato.
- Documento que acredite la causa objetiva prevista en el contrato.
- Relación de personal, detallando el área y puesto de trabajo.
- El organigrama de la empresa o documento que permita identificar la estructura orgánica.
- El cargo de entrega de copia del contrato y su registro al trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de registro en el Ministerio de Trabajo.

2. ¿Objeto del Protocolo?

El objetivo del Protocolo es que sirva de respaldo a los Inspectores de Trabajo para que estos últimos puedan identificar a las empresas que estén realizando fraude en su contratación utilizando de manera maliciosa los contratos modales y con ello lograr que se le registre al trabajador como uno indeterminado.

* Socia del área laboral en C&C Abogados.

3. ¿Qué documentos podrán solicitar los Inspectores de Trabajo, que sustenten la contratación de un trabajador a plazo fijo, según sus modalidades?

NATURALEZA DEL CONTRATO	MODALIDAD ESPECÍFICA	DURACIÓN DEL CONTRATO	DOCUMENTACIÓN A REQUERIR
Naturaleza Temporal	Contrato por inicio o incremento de actividad	3 años	a) Constancia de inscripción de la constitución de la empresa . b) Licencia de funcionamiento. c) Documento que acredite la propiedad, posesión o autorización de uso de la empresa. d) Registro de compras y ventas . e) Guías de Remisión. f) Facturas y/o Comprobantes de pago.
	Contrato por necesidad de mercado	5 años	a) Documento que acredite las variaciones sustanciales de la demanda en el mercado. b) Documentos que acrediten el incremento temporal del ritmo de la actividad. c) Libros contables. d) Registro de compras y ventas . e) Guías de Remisión. f) Facturas y/o Comprobantes de pago.
	Contrato por reconversión empresarial	2 años	a) Constancia de inscripción de la constitución de la empresa . b) Licencia de funcionamiento. c) Contrato/Boletas/Facturas que acrediten la adquisición o arrendamiento de la maquinaria d) Registro de compras y ventas . e) Libros Contables.
Naturaleza Accidental	Contrato de Ocasión	6 meses al año	a) Acta de Constitución Societaria. b) Organigrama de la empresa. c) Documentos de gestión que justifiquen la necesidad transitoria de la empresa.
	Contrato de Suplencia	La que resulte necesaria	a) Descansos médicos. b) Licencia Sindical. c) Documentos que justifique la necesidad de suplencia.
	Contrato de Emergencia	La que resulte necesaria	a) Informe técnico de defensa civil. b) Recortes periodísticos. c) Documentos que justifique la emergencia.
Naturaleza para Obra o Servicio	Contrato de obra determinada o servicio específico	El tiempo que dure la obra o servicio	a) Contrato civil de obra y/o locación de servicios, que contenga la descripción de la ejecución de la obra o servicio. b) Fichas técnicas que describan la obra o servicio , que contenga la descripción del servicio. c) Documento que especifique la labor que realizan los trabajadores para la obra o servicio. d) Documento de pago que se emite por la ejecución de la obra o servicio.
	Contrato Intermitente	No tiene plazo máximo de duración	a) Documentos que permitan identificar las circunstancias que deben observarse para que se reanude en cada oportunidad las labores intermitentes. b) Documento que acredite la comunicación oportuna de la reanudación de la actividad a los trabajadores con derecho preferencial.
	Contrato de Temporada	El tiempo que dure la temporada	a) Organigrama de la empresa. b) Nivel de producción o ventas de la empresa. c) Documentos internos que permitan identificar las tareas, actividades o funciones que desalloran los trabajadores de temporada. d) Documento que acredite la ocurrencia de la temporada, duración y los puestos comprendidos

Recomendaciones:

- Desarrollar la cláusula de justificación de los contratos modales, teniendo a la vista el sustento de los mismos.
- Las empresas deberán recabar y/o archivar documentación que sustente la contratación modal, que contenga los puesto de trabajo y la duración de los mismos de acuerdo a la modalidad de contrato.
- Realizar una constancia de cargo de entrega de la copia del contrato al trabajador.
- Realizar perfiles de puesto y el organigrama de la empresa con la finalidad de determinar que puestos deben ser contratados de manera indeterminada.