



Resolución de Superintendencia N° 158 -2021-SUNAFIL

Lima, 19 MAYO 2021

VISTOS:

El Acta N° 001-2021-SUNAFIL/INPA, y el Informe N° 000009-2021-SUNAFIL/INPA, de fecha 21 y 25 de enero de 2021, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría; el Informe N° 000040-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 29 de enero de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 086-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 2 de febrero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 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, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta 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. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, de acuerdo con la definición contenida en el artículo 1 de la referida Ley, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, el numeral 2 del artículo 3 de la norma general antes citada, prevé como parte de las finalidades de la inspección del trabajo la orientación y asistencia técnica, que implica, entre otros aspectos, informar y orientar a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normativa, de preferencia en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en la economía informal o no estructurada;



Que, el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría es el órgano responsable de fomentar una cultura de prevención y cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo; así como, orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la inspección del trabajo;

Que, asimismo, de conformidad con el inciso a) del artículo 34 del referido Reglamento, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría tiene por función formular y proponer directivas, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría presenta la propuesta del Directiva denominada "Reglas para el Desarrollo de las Acciones de Orientación en el Marco de la Prevención del Sistema de Inspección del Trabajo", señalando que tiene por finalidad contar con un instrumento normativo que establezca los procesos, pautas y metodología a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de orientación como estrategia de prevención a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000040-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Reglas para el Desarrollo de las Acciones de Orientación en el Marco de la Prevención del Sistema de Inspección del Trabajo", presentada por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 086-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Reglas para el Desarrollo de las Acciones de Orientación en el Marco de la Prevención del Sistema de Inspección del Trabajo", en razón a los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INPA, denominada "REGLAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Resolución de Superintendencia N° 158-2021-SUNAFIL

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL





LPDERECHO.PE



SUNAFIL

Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

22 MAYO 2021

DIRECTIVA N° 001 -2021-SUNAFIL/INPA

REGLAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 158 -2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	25 ENE. 2021	
Revisado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	23 FEB. 2021	
	Gladys Castro De La Cruz	Jefa de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	23 FEB. 2021	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	23 FEB. 2021	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	23 FEB. 2021	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	23 FEB. 2021	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	19 MAYO 2021	



SUNAFIL

Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

22 MAYO 2021

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de vigencia:
01	-	Versión Inicial	01	22 MAYO 2021

LPDERECHO.PE





ÍNDICE

1.	<u>OBJETIVOS</u>	4
2.	<u>BASE LEGAL</u>	4
3.	<u>ALCANCE</u>	7
4.	<u>DEFINICIONES</u>	8
5.	<u>ABREVIATURAS</u>	10
6.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	10
7.	<u>DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	11
8.	<u>RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS IRE(S) EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	12
9.	<u>FASES DEL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN DEL SIT</u>	15
10.	<u>ASPECTOS A CONSIDERAR EN LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	20
11.	<u>METODOLOGÍA DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	22
12.	<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	22
13.	<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN</u>	23
14.	<u>ANEXOS</u>	23





1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que establezca los procesos, pautas y metodología a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de orientación como estrategia de prevención a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Determinar el proceso operativo que favorezca la investigación previa y la planificación para el adecuado desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención, cuyos resultados sean evaluados para un proceso de mejora continua.
- 1.2.2. Delimitar las funciones de los/las servidores/as civiles competentes para el correcto desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 1.2.3. Establecer diseños metodológicos que permitan el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención con un enfoque pedagógico y persuasivo que permita orientar el comportamiento del público objetivo hacia el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.

2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Convenio N° 81 de la OIT, sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 señala que, el sistema de inspección estará encargado de: <i>(...) (b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales (...).</i>
2	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.	Crea la 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.





N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	<p>El artículo 3, numeral 2, establece como parte de las finalidades de la Inspección del Trabajo, entre otros, el ejercer acciones de orientación y asistencia técnica, definidas en el artículo de la citada ley como las acciones a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes, según modificatoria efectuada por Decreto Legislativo N° 1499.</p> <p>Por otra parte, el artículo 28 de la citada ley indica que, en aplicación de los principios de eficacia y jerarquía, y sin perjuicio de la autonomía técnica y funcional que tienen reconocida, los inspectores del trabajo actuarán con sometimiento pleno a la ley y al Derecho y con sujeción a las directivas, instrucciones y directrices establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección, así como por los directivos y responsables de la Inspección del Trabajo.</p>
4	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias	<p>Tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.</p> <p>Asimismo, el artículo 95 establece que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley 28806.</p>
5	Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas	Establece en el artículo 10 que, en el marco de sus funciones y competencias como autoridad central e integrante del Sistema de Inspección del Trabajo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral –





N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
	medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID- 19.	SUNAFIL dispone y realiza acciones de prevención, difusión normativa, así como de asesoría especializada, para lo cual puede recurrir al uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las tecnologías de la información y comunicación.
6	Decreto Supremo N° 021-2007-TR, Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo	El artículo 15 dispone como algunas de las obligaciones del personal que cumple funciones inspectivas: (...) d) Realizar labor preventiva y pedagógica, cuando corresponda. (...) g) Cualquier otra obligación regulada por las normas pertinentes (...)
7	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	Tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales. Asimismo, el artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	Establece las disposiciones que regulan las relaciones laborales aplicables para el régimen laboral de la actividad privada.
9	Decreto Supremo N° 007-2013-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización	Establece las disposiciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.





N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
	Laboral (SUNAFIL) y modificatoria.	
10	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Corresponde a la inspección del trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley.
11	Decreto Supremo N° 002-2017-TR, Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Establece que la SUNAFIL como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo tiene dentro de sus funciones: i) Prestar orientación y asistencia técnica especializada a los empleadores y a los trabajadores de las empresas, dentro del ámbito de su competencia.
12	Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.	La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno.
13	Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.	Dentro del Modelo de Integridad para las entidades del sector público, en el compromiso de Alta Dirección se establece: Visibilización de la integridad como objetivo institucional de la entidad: - Incorporar la integridad y la ética en todos los documentos de gestión que la entidad elabore hacia el futuro.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/las integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.





4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acciones de orientación del Sistema de Inspección del Trabajo.**- Son diligencias o actividades a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarlos o asesorarlos técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales y de la seguridad y salud en el trabajo vigentes. Estas acciones se subdividen a su vez en acciones de asistencia técnica y acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.2. **Acciones de orientación en el marco de la prevención.** - Son las actuaciones o diligencias ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo, de carácter instructivo general y dirigidas a grupos o colectivos de empleadores o trabajadores, con el fin de fortalecer sus capacidades para el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, de manera presencial o a través de medios virtuales. Estas acciones de orientación se encuentran a cargo de personal inspectivo y administrativo del Sistema de Inspección del Trabajo, conforme se detalla:
- 4.2.1. **Actuaciones de orientación:** Se encuentran a cargo del personal inspectivo de la SUNAFIL, quienes realizan acciones presenciales o virtuales, según el caso, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores. Las actuaciones de orientación se dirigen principalmente a grupos de empleadores, a fin de orientarlos sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes.
- 4.2.2. **Diligencias de orientación:** Se encuentran a cargo del personal administrativo (servidores/as civiles que cumplen funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y gestión administrativa con formación y/o especialidad en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo) que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe. Dicho personal realiza acciones presenciales o virtuales, según el caso, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores. Las diligencias de orientación se dirigen principalmente a grupos de trabajadores, a fin de orientarlos sobre el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- 4.3. **Acciones de asistencia técnica:** Son las actuaciones o diligencias de asesoramiento o asistencia especializada ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo dirigidas a un empleador específico a partir de la visita al centro de trabajo, con el fin de brindar recomendaciones de subsanación o corrección frente a posibles incumplimientos de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, para viabilizar su implementación en un plazo razonable y proporcional al caso concreto, bajo el apercibimiento de iniciar las actuaciones inspectivas de fiscalización correspondientes, los mismos que son objeto de seguimiento por parte del referido sistema.





- 4.4. **Medios virtuales.** - Canales de comunicación virtual a través de los cuales puede realizarse las acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.5. **Matriz trimestral de acciones de orientación.** - Programación elaborada por la INPA de obligatorio cumplimiento para las Intendencias Regionales, en el que se indican los periodos, materias y públicos objetivos de las acciones de orientación en el marco de la prevención a nivel nacional.
- 4.6. **Metodología.** – Mecanismo que busca orientar la implementación de la gestión de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 4.7. **Orden de orientación.** - Es la disposición generada a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo, mediante la cual la autoridad competente designa al personal inspectivo responsable del desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención, las cuales pueden realizarse de manera presencial o virtual.

En tal documento se detallan los datos del supervisor inspector y del inspector del trabajo o inspector auxiliar que tendrá a su cargo las actuaciones pertinentes, así como los datos del sujeto orientado y las materias de orientación.

Al igual que en las órdenes de inspección, también se pueden emitir órdenes de orientación genérica o concreta:

- o **Orden de orientación concreta.** - Se emite en el caso de tener plenamente identificado al (a los) sujeto(s) a orientar (por ejemplo, RUC, nombre o denominación, domicilio, etc.).
 - o **Orden de orientación genérica.** - Se emite en el caso de no poder identificar, *a priori*, plenamente a los sujetos a orientar. Esto se produce con mayor frecuencia en determinadas actividades económicas, como las que atañen a los conglomerados comerciales.
- 4.8. **Documento de orientación.**- Documento que se deriva al personal administrativo designado para el desarrollo de la diligencia de orientación de manera presencial o virtual, a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
En tal documento se detallarán los datos del personal administrativo que tendrá a su cargo la diligencia de orientación, las materias de orientación, tipo de público objetivo, así como consideraciones o recomendaciones.
- 4.9. **Personal de apoyo.** – Servidor/a civil designado/a por el/la Intendente/a, para efectuar labores de apoyo a la Coordinación de Prevención y Asesoría en la ejecución de las acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.10. **Sistema Informático de Inspección de Trabajo.** - Conjunto de aplicaciones para el registro de datos sobre el Sistema de Inspección del Trabajo, y que permiten gestionar la información generada durante los procesos referidos a las acciones de orientación.





22 MAYO 2021

- 4.11. **Comunicación de Cumplimiento Voluntario.**- Carta remitida por la Intendencia Regional, una vez finalizada la acción de orientación, dirigida al empleador beneficiario de la acción de orientación, donde se le otorga un plazo determinado para acreditar el cumplimiento de determinada obligación en materia sociolaboral o de seguridad en salud en el trabajo. La eficacia de esta comunicación es medida por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría una vez cerrada la orden de orientación.
- 4.12. **Expediente virtual de la acción de orientación.**- Conjunto de documentos relacionados a la acción de orientación, el cual debe contener: a) Orden de orientación o documento de orientación, según corresponda; b) Registro de Participantes visado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces; c) Otros documentos alusivos a la acción de orientación como solicitudes de parte, capturas de pantalla, etc.

5. ABREVIATURAS

- INPA.** – Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
IRE(s). – Intendencias Regionales, Intendencia de Lima Metropolitana y las Plataformas de Inspección del Trabajo.
PLANAPA. – Plan Anual de Prevención y Asesoría.
SIAI – Sub Intendencia de Actuación Inspectiva de la ILM o las IRE(s).
SIAD. – Sub Intendencia Administrativa de la ILM o las IRE(s).
SIT. – Sistema de Inspección del Trabajo.
SIIT. – Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
SUNAFIL. – Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva constituye un documento de aplicación sistemática de los instrumentos normativos para la adecuada gestión de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tienen encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas, los que tienen atribuidas las funciones inspectivas y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa.
- 6.3. Toda mención que se haga a las IRE(s) debe entenderse a la(s) Intendencia(s) Regional(es), incluida la Intendencia de Lima Metropolitana, las Plataformas de Inspección del Trabajo de la SUNAFIL u otra dependencia de la SUNAFIL. Así también, la mención a las “acciones de orientación”, se entiende referida a las acciones de orientación en el marco de la prevención del SIT.
- 6.4. Para efectos de la presente Directiva, la mención al “*personal inspectivo*”, se entiende referido de forma indistinta a los servidores civiles que se encuentren dentro de los tres (03) grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares. Asimismo, la referencia al “*personal administrativo*” se entiende a servidores civiles o funcionarios que



22 MAYO 2021

cumplen funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y gestión administrativa, que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe para realizar las diligencias de orientación.

- 6.5. Toda mención que se haga a los/las Coordinadores de Prevención y Asesoría incluye además a los/las especialistas de prevención y asesoría, a los/las especialistas de prevención y fiscalización o el servidor civil que determine el Intendente Regional para efectos de desarrollar las coordinaciones necesarias para la realización de acciones de orientación en el ámbito de su competencia.
- 6.6. En relación a las responsabilidades, la INPA es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, cualquier disposición adicional o interpretación que se derive de la misma, está a cargo de la INPA.
- 6.7. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, monitorea y supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

7. DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

7.1. Las acciones de orientación se desarrollan a través de entornos presenciales o virtuales y en el marco de un proceso de investigación previa y gestión de eventos para la efectividad de los resultados que son evaluados por la INPA. A continuación, se muestra el desarrollo en la siguiente figura:

Figura N° 01

MODELO DE ORIENTACIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



Elaboración: La INPA

7.2. Las acciones de orientación se originan: i) según las disposiciones de la INPA; ii) de manera proactiva a propuesta de las IRE(s); o iii) a solicitud de parte. En cualquier caso, la INPA aprueba el desarrollo de las acciones de orientación.



- 7.3. Las acciones de orientación pueden desarrollarse a través de reuniones masivas en el lugar que determine el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, mediante visitas al centro de trabajo o de manera remota por intermedio de medios digitales.
- 7.4. Las acciones de orientación se desarrollan considerando las siguientes metodologías:

Cuadro N° 01
Metodologías de las Acciones de Orientación

Denominación de la Actividad Operativa	Tipo	Detalle de la Metodología	Modalidad
Acciones de orientación	Actuación de orientación (Empleadores)	Charla de asesoría (Grupos reducidos)	Presencial
			Virtual
		Conferencia Informativa	Presencial
			Virtual
	Diligencia de orientación (Trabajadores, Estudiantes, Público en General)	Conferencia Informativa	Presencial
			Virtual

Elaboración: La INPA

- 7.5. Las acciones de orientación tienen tres (03) insumos:
 1. Bases de datos y Matriz trimestral de acciones de orientación, provistos por la INPA.
 2. Propuesta de la IRE, aprobada por la INPA.
 3. Solicitudes de empleadores, trabajadores, entidades públicas, gremios empresariales, organizaciones sindicales, entre otros, que reciban las IRES, las mismas que están sujetas a evaluación de la IRE y aprobación de la INPA.

8. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS IRE(S) EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

- 8.1. Para que las acciones de orientación cumplan un rol preventivo dentro del SIT, se requiere la participación de todos los/as servidores/as civiles involucrados de la INPA e IRES, siendo sus responsabilidades:





I. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA INPA

- a) **Coordinador/a de Prevención, Promoción y Difusión, o quien haga sus veces.**
- Asegurar la emisión de las Bases de datos y Matriz trimestral de acciones de orientación.
 - Evaluar y aprobar las propuestas de las acciones de orientación.
 - Programar las acciones de orientación que se realizarán de forma simultánea a nivel nacional.
 - Comunicar la aprobación de las propuestas a la Intendencia Regional a través de los canales correspondientes.
 - Asistir técnicamente a los órganos desconcentrados del Sistema de Inspección del Trabajo en el desarrollo de los procesos establecidos en esta Directiva.
- b) **Especialista en Monitoreo y Evaluación, o quien haga sus veces.**
- Monitorear las fases de investigación, gestión del evento, acciones administrativas, ejecución, reporte y evaluación posterior de las acciones de orientación, así como proponer la mejora continua de la aplicación metodológica en las actuaciones y diligencias de orientación.
 - Analizar los resultados de las acciones de orientación que presenten las IRE(s) para medir el cumplimiento del PLANAPA (en articulación con el PAIT) y el Plan Operativo Institucional y realizar las recomendaciones necesarias para optimizar su ejecución.
 - Asistir técnicamente a las IRE(s) en el desarrollo de los procesos establecidos en esta Directiva.

II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LAS IRE(s)

- a) **Intendente/a de las IRE(s).**
- Velar por el óptimo alcance y cobertura de las acciones de orientación a nivel regional.
 - Proponer a la INPA acciones de orientación con conocimiento de las necesidades que requieren ser atendidas a nivel regional.
 - Delegar las funciones de generación de propuestas al/ a la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.
 - Validar oportunamente y monitorear las propuestas de valor realizadas por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.
 - Supervisar la ejecución de las acciones de orientación de acuerdo a la metodología propuesta.
 - Delegar al/ a la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces, la facultad de expedir el documento de orientación a través del SIIT.
 - Asegurar el registro correcto y oportuno de las acciones de orientación realizadas en el SIIT.
- b) **Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.**





- Generar propuestas de acciones de orientación atendiendo a las Bases de Datos y Matriz trimestral emitida por la INPA.
- Dar seguimiento a la aprobación de las propuestas de la IRE, en comunicación permanente con el/la Intendente Regional.
- Gestionar el evento teniendo en cuenta tres (03) sub fases: (i) análisis del público objetivo, (ii) elaboración de la propuesta de acción de orientación y (iii) gestión del evento.
- Expedir, a través del SIIT, el documento de orientación al personal administrativo que realizará la diligencia de orientación, que podrá ser él mismo, de acuerdo a lo determinado por el Intendente Regional y en coordinación con el SIAI, el SIRE o quien corresponda.
- Ejecutar, en calidad de expositor, las diligencias de orientación, cuando corresponda, previa autorización del Intendente Regional.
- Elaborar y custodiar el expediente virtual de la acción de orientación.
- Registrar de manera correcta y oportuna en el SIIT, la acción realizada en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de ejecutada la misma, bajo responsabilidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor, situación que será comunicada al Intendente Regional.

c) Sub Intendente de Actuación Inspectiva, o quien haga sus veces.

- Expedir la orden de orientación concreta o genérica siempre con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha en la que debe desarrollarse la actuación de orientación, fecha que es establecida por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, una vez que su propuesta es aprobada por la INPA¹. En el día, la SIAI entregará las órdenes de orientación al Supervisor Inspector para su derivación o, en su defecto, al personal inspectivo para que estos efectúen las acciones de orientación.

d) Supervisor/a inspector, o quien haga sus veces.

- Coordinar, dirigir, supervisar, monitorear y controlar las actuaciones de orientación que desarrolla el personal inspectivo a su cargo.
- Velar y garantizar la aplicación de la presente Directiva por parte del personal inspectivo a su cargo.
- Monitorear que el personal inspectivo a su cargo inicie las actuaciones de orientación de una orden de orientación genérica dentro del plazo establecido y concrete esta orden dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de realizada la orientación.
- Proceder al cierre inmediato de las órdenes de orientación genéricas que no se hayan concretizado.
- Verificar el registro correcto y oportuno en el SIIT, de la actuación de orientación realizada en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de ejecutada la misma, a fin de cerrar la orden en dicho sistema.



¹ Literal a) del numeral 9.1 del artículo 9 del RLGIT: (...) Las actuaciones inspectivas se inician por disposición superior, mediante la expedición de una orden de (...) orientación (...). La orden designa a los inspectores o al equipo de inspección del trabajo, quienes deben iniciar sus actuaciones inspectivas: a) De manera general, en un plazo máximo de diez días hábiles de recibida la orden de (...) de orientación (...)



e) Personal inspectivo encargado de las actuaciones de orientación

- Seguir las instrucciones de la presente Directiva para el desarrollo de las actuaciones de orientación.
- Sujetarse a las coordinaciones realizadas como parte de la fase de Gestión del Evento, por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría para el desarrollo de las actuaciones de orientación.
- Realizar las actuaciones de orientación en calidad de expositor dentro del plazo establecido en la orden de orientación, mediante la exposición de los temas requeridos y la metodología que corresponda.
- Registrar de manera correcta y oportuna en el SIIT, la acción realizada en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de realizada la misma, bajo responsabilidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor, situación que será comunicada al superior inmediato.

f) Personal administrativo encargado de la diligencia de orientación

- Seguir las instrucciones de la presente Directiva para el desarrollo de las diligencias de orientación.
- Realizar las diligencias de orientación en calidad de expositor dentro del plazo establecido en la orden de orientación, mediante la exposición de los temas requeridos y la metodología que corresponda.

g) Personal de apoyo

- Apoyar al/ a la Coordinador/a de Prevención y Asesoría en la gestión de las acciones de orientación.
- Asistir al personal inspectivo o administrativo durante el desarrollo de las acciones de orientación.
- Ayudar en todas las actividades propias en el marco de la prevención del SIT.
- Otras funciones que se le asigne.

h) SIAD o quien haga sus veces. - Gestionar y facilitar los medios logísticos y de equipamiento necesario para el desarrollo de las acciones de orientación.

9. FASES DEL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN DEL SIT

9.1. PRIMERA FASE: INVESTIGACIÓN

La fase de investigación se realiza a partir del diagnóstico a cargo de la INPA, en coordinación con la INII, y comprende la labor de análisis de datos para establecer los sectores económicos priorizados, según el perfil de riesgo, y con el enfoque establecido por los órganos de línea.

Esta información puede ser complementada por las Intendencias Regionales u órganos desconcentrados del SIT de acuerdo a la realidad regional y a la problemática que no podría identificarse mediante los registros administrativos formales.

9.2. SEGUNDA FASE: GESTIÓN DEL EVENTO





9.2.1. Para la gestión de los eventos en los que se desarrollarán las acciones de orientación, el/ la Coordinador/a de Prevención y Asesoría debe considerar la secuencia de las tres (03) sub fases; según detalle:

- i. análisis del público objetivo
- ii. elaboración de la propuesta de acción de orientación
- iii. gestión del evento.

i. Análisis del público objetivo

- Analizar las bases de datos provistas por la INPA producto de la fase de investigación, así como, las bases de datos propias de la IRE y las solicitudes externas.
- Identificar actores clave (Personas naturales, organizaciones, entidades públicas o privadas que sean aliados estratégicos para el desarrollo de las acciones de orientación ya sea por su capacidad de convocatoria, disposición de espacios, influencia sobre el sector económico en el que se interviene, entre otros) y establecer un cronograma conjunto con el/ la Intendente Regional para el desarrollo de acciones de orientación.
- Evaluar las características del público objetivo en razón a factores: sociales, conocimiento previo y capacidad de acceso y desenvolvimiento en medios digitales. Estos dos últimos factores en caso las acciones de orientación se realicen de manera remota.
- Establecer si la acción a realizarse corresponde ser actuación o diligencia de orientación, de acuerdo a los criterios indicados en ítem 4.2.

ii. **Elaboración de la propuesta de acción de orientación;** la realizará el/ la Coordinador/a de Prevención y Asesoría a través del sistema informático que determine la INPA.

Las propuestas de acción de orientación son proyecciones que realiza la Intendencia Regional de acuerdo a la priorización de atención considerando las bases de datos remitidas por la INPA, la matriz trimestral de acciones de orientación, y las solicitudes que reciba.

Toda propuesta de acción de orientación debe estar debidamente sustentada y alineada a los objetivos estratégicos institucionales.

Una vez formulada la propuesta a través del sistema informático que determine la INPA, la INPA evaluará la propuesta remitida por la Intendencia Regional, dándose tres (03) situaciones:

1. La aprueba, a efectos que se programe la acción de orientación propuesta,
2. La observa para que la Intendencia Regional reformule la propuesta según las observaciones planteadas, o
3. La rechaza, lo que conlleva al archivo definitivo.





iii. **Gestión del evento**, referido a las acciones del/ de la Coordinador/a de Prevención y Asesoría con el afán de garantizar el desarrollo adecuado de eventos que congreguen a trabajadores y empleadores para la ejecución de las acciones de orientación ya sea de forma presencial o a través de medios digitales, para lo cual deberá considerar:

- El/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría efectúa las gestiones necesarias para garantizar la realización de los eventos planificados.
- En caso la acción a realizarse sea una actuación de orientación, el/ la Coordinador/a de Prevención y Asesoría remitirá los datos confirmados del evento (fecha, hora, lugar) en el que se desarrollará la acción de orientación a la SIAI, a través del sistema informático que determine la INPA, o en su defecto, a través del correo electrónico. Estos datos servirán como insumo a la SIAI para la generación de la orden de orientación a través del SIIT.

9.3. TERCERA FASE: ACCIONES ADMINISTRATIVAS

9.3.1. PARA LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN

9.3.1.1. Los datos confirmados de la actuación de orientación serán remitidos a través del sistema informático que determine la INPA, o en su defecto, a través del correo electrónico a la SIAI, datos que servirán como insumo para la generación de la orden de orientación a través del SIIT.

9.3.1.2. Una vez recibidos los datos confirmados a través del sistema informático que determine la INPA, o en su defecto, a través del correo electrónico, la SIAI programa la orden de orientación que corresponda y la distribuye a través del SIIT.

9.3.1.3. La generación de órdenes de orientación podrá ser de dos tipos:

- **La orden de orientación será concreta** cuando el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría indique el o los sujetos a los que se brindará orientación, la ubicación en la que se desarrollará la orientación y la/s materia/s a ser orientada/s en su programación.
- **La orden de orientación será genérica** cuando el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría indique la ubicación en la que se desarrollará la orientación, el sector económico y la o las materias a ser orientadas, pero no las empresas específicas a orientar.

9.3.1.4. La programación de órdenes de orientación genéricas no podrá superar el 25% de órdenes de orientación generadas durante un mismo mes calendario.

9.3.1.5. El personal inspectivo inicia las acciones de orientación de una orden genérica dentro del plazo establecido y la concretiza dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de realizada la orientación.





- 9.3.1.6. Una orden de orientación puede generarse como máximo hasta con dos (02) materias distintas, cuando el caso lo amerite.

9.3.2. PARA LAS DILIGENCIAS DE ORIENTACIÓN

- 9.3.2.1. En caso de que la acción de orientación se desarrolle a través de una diligencia de orientación, el /la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, en coordinación con el Intendente Regional y el personal administrativo de la IRE, de corresponder; genera a través del SIIT el documento de orientación dirigido al personal administrativo que realizará la diligencia de orientación, pudiendo ser él mismo.

- 9.3.2.2. De corresponder, el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, remite al personal administrativo de la IRE el documento de orientación a través de correo electrónico.

9.4. CUARTA FASE: EJECUCIÓN

- 9.4.1. En caso que la acción de orientación se desarrolle a través de actuaciones de orientación, el personal inspectivo recibirá la orden de orientación.

Asimismo, si la acción de orientación se desarrolla a través de diligencias de orientación, el personal administrativo recibe a través de correo electrónico, el documento de orientación derivado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, para el desarrollo de la diligencia de orientación que corresponda.

- 9.4.2. El personal de apoyo debe organizar la logística y recursos necesarios en coordinación con la SIAD, o quien haga sus veces, para el traslado al lugar donde se desarrollará las acciones de orientación y la distribución de materiales entre los sujetos que serán orientados, así como la operatividad de los medios digitales, de corresponder.

Si la acción de orientación se realiza de manera presencial, el personal de apoyo, o en su defecto, el personal inspectivo o administrativo, según corresponda, prepara y dispone los formatos de Registro de Participantes (Ver Anexo 01 – Formatos PA3 A, PA3 B y PA3 C), según sea el caso.

En caso de que la orientación se realice a través de medios virtuales, el personal de apoyo, o en su defecto, el personal inspectivo o administrativo, según corresponda, garantiza el registro de asistencia a través del formulario virtual que comparte con los asistentes, teniendo en cuenta que el registro de participantes se realiza de manera nominal.

- 9.4.3. El personal inspectivo o administrativo desarrolla las acciones de orientación presencial o a través de medios digitales, de acuerdo a la metodología preestablecida y procurando la comprensión y aprehensión de los asistentes (sujetos a orientar).

- 9.4.4. En el caso de las actuaciones de orientación desarrolladas de manera presencial, en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo que determine la INPA, dirigidas principalmente a empleadores; el personal inspectivo a cargo entregará a





cada empleador asistente, al finalizar la acción de orientación, una **Comunicación de Cumplimiento Voluntario** suscrita por el Intendente Regional, donde se le otorgue un plazo determinado para acreditar el cumplimiento de la obligación, según la materia que corresponda.

9.4.5. En el caso de las actuaciones de orientación desarrolladas de manera **virtual**, en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo que determine la INPA, dirigidas principalmente a empleadores, el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría enviará a cada empleador asistente, a través del correo electrónico **declarado** en el Registro de Asistencia, una **Comunicación de Cumplimiento Voluntario** suscrita por el Intendente Regional, donde se le otorgue un plazo determinado para acreditar el cumplimiento de la obligación, según la materia que corresponda.

9.4.6. El personal de apoyo realiza el registro fotográfico, si la acción de orientación se realiza de manera presencial.

En caso que la acción de orientación se realice a través de medios digitales, debe realizar capturas de pantallas en el minuto 30 de iniciada la actividad operativa.

9.4.7. Solo en el supuesto de que las acciones de orientación a ser desarrolladas en conglomerados comerciales no se puedan ejecutar conforme a la metodología planificada por caso fortuito o fuerza mayor presentado el mismo día del evento, el personal administrativo podrá realizar visitas a cada puesto comercial.

Para estos efectos, debe **garantizarse** la orientación de 35 personas, como mínimo. Se debe informar a la INPA, a través de correo electrónico, sobre los motivos del caso fortuito.

9.4.8. Si la actuación o diligencia de orientación no se realizan por caso fortuito o fuerza mayor, por lo cual, la orden o el documento de orientación expedido no se ejecutó; esto dará lugar a que el personal inspectivo o el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, según corresponda, extienda un informe de actuaciones o diligencias de orientación (ver Anexo N° 09), el mismo que debe ser refrendado por el supervisor inmediato o el Intendente Regional, según corresponda, entonces se procede al cierre de la orden o documento de orientación.

9.5. QUINTA FASE: REPORTE Y EVALUACIÓN

9.5.1. El/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría (en el caso de las diligencias de orientación) elabora y custodia el expediente virtual de la acción de orientación, el cual debe contener lo siguiente:

- Orden de orientación o documento de orientación, según corresponda.
- Registro de Participantes visado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.
- Otros documentos alusivos a la acción de orientación como solicitudes de parte, capturas de pantalla, etc.





- 9.5.2. Luego, el personal inspectivo o el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, según corresponda, se encarga de registrar de manera correcta y oportuna en el SIIT el reporte y beneficiarios de la acción de orientación realizada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, de realizada la acción de orientación, bajo responsabilidad.
- 9.5.3. Si la acción de orientación se realizó a través de una actuación de orientación, el Supervisor inspector verifica que el personal inspectivo registre en el SIIT dicha actuación dentro del plazo establecido y haya procedido al cierre respectivo de la orden en dicho sistema.
- 9.5.4. La INPA evalúa los resultados de las acciones de orientación según los indicadores de sus planes, teniendo como fuente de referencia a la planilla electrónica, al SIIT, los reportes de accidentes de trabajo, entre otros sistemas.

La metodología y periodicidad de evaluación será definida por la INPA a través de un Plan de Monitoreo y Evaluación, que también determinará los procesos de comunicación de resultados.

10. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Para efectos de la aplicación de cualquiera de las metodologías diseñadas (ver ítem 7.4) para el desarrollo de las acciones de orientación deben considerarse aspectos generales transversales en las etapas de presentación, desarrollo y culminación de la actividad operativa, tales como:

10.1.1. Presentación del personal inspectivo o administrativo designado, ante el sujeto orientado.

El personal inspectivo o administrativo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Saludo y presentación.
- Utilizar uniforme o chaleco de la institución, y tener a la vista el fotocheck o credencial institucional.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal asignados, de ser el caso.
- De corresponder, comunicar al/ a los empleadores/es su presencia en el centro de trabajo, según lo coordinado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría.
- En relación al desarrollo propio de la orientación, deberá seguir la secuencia didáctica establecida por la INPA y tener presente la posición institucional de la SUNAFIL, como ente rector del SIT, en relación a la o las materias tratadas.





Además, no puede brindar apreciaciones personales; ni adelantar opinión sobre casos que se encuentren en trámite en el SIT².

10.1.2. Pautas durante la acción de orientación de acuerdo a la metodología establecida:

El personal inspectivo o administrativo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener una postura adecuada y contacto visual en todo momento con los sujetos a orientar.
- Si la acción de orientación se realiza a través de medios digitales procurará mirar directamente a la cámara web.
- En caso la acción de orientación se desarrolle a través de medios digitales, se recomienda que el expositor mantenga encendida la cámara web del equipo desde el cual se conecta, siempre que no perjudique la comunicación con los participantes y la proyección de la presentación PPT.
- Utilizar un lenguaje claro y simple, evitando en lo posible un lenguaje muy técnico.
- Conservar un tono de voz y entonación propicio para captar la atención de los sujetos orientados.
- Entablar un diálogo amigable que facilite el desarrollo de la orientación preventiva e intercambio de información.
- Prestar atención y propiciar que el sujeto orientado plantee sus interrogantes y dudas cuando corresponda.

El personal de apoyo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el registro fotográfico de modo prudente sin generar distracción entre los participantes, de ser el caso.
- Estar atento ante cualquier requerimiento del personal inspectivo o administrativo o de algún participante.
- Si la acción de orientación se realiza a través de medios virtuales, debe estar atento a la operatividad de la plataforma digital, de las necesidades tecnológicas de los usuarios y debe realizar las capturas de pantallas establecidas en el numeral 9.4.6 de la presente directiva.

10.1.3. Finalización de la acción de orientación:

- Al finalizar la acción de orientación, el personal de apoyo debe dirigirse al público para motivar la retroalimentación y ronda de preguntas finales.
- El personal inspectivo o administrativo debe advertir a los sujetos orientados que las respuestas dadas durante la ronda de preguntas, no pueden ser utilizadas en una situación concreta para la que se necesita mayor análisis y, de ser el caso, confrontación de hechos, para lo cual no está diseñado el servicio de orientación en general.

² Art. 16 del Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2007-TR: Prohibiciones : Respecto de los servidores públicos que cumplen funciones inspectivas, operan las siguientes prohibiciones, bajo responsabilidad: (...) d) Divulgar cualquier información sobre los asuntos materia de inspección que conozcan o hayan conocido con motivo de sus funciones o de las desarrolladas por otros inspectores, y, en general, cualquier asunto de carácter reservado derivado de su actividad inspectiva, especialmente aquellos que afecten el derecho al honor de las partes o la reserva del procedimiento administrativo (...)





- En el caso de las actuaciones de orientación en las materias previamente determinadas por la INPA, el personal inspectivo entrega o anuncia el envío por correo electrónico de una carta suscrita por el Intendente Regional, en la cual se resumen los puntos desarrollados durante la exposición y se les orienta para tomar acción de acuerdo a la materia precisada en la comunicación.
- Al finalizar, el personal de apoyo indica la culminación del evento y agradece por la participación.

11. METODOLOGÍA DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Las acciones de orientación pueden desarrollarse a través de reuniones presenciales en el centro de trabajo o el lugar que gestione el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría; o de manera remota, a través de medios digitales como Google Meet, Zoom u otro.

Las acciones de orientación se desarrollan considerando las siguientes metodologías y modalidades:

11.1. Charlas de Asesoría (Empleadores)

Metodología propia de las actuaciones de orientación (desarrolladas por personal inspectivo) dirigida a grupos reducidos de empleadores (mínimo 05 y hasta 20 empleadores), previamente identificados por la INPA en coordinación con las Intendencias Regionales y congregados de acuerdo a su actividad económica, tamaño de empresa u otros criterios.

11.2. Conferencia Informativa (Empleadores)

Metodología de las actuaciones de orientación dirigida a grandes grupos de empleadores (más de 20 empleadores), convocados por la Intendencia Regional en coordinación con los actores claves previamente identificados.

11.3. Conferencia informativa (Trabajadores)

Metodología de las diligencias de orientación dirigida a grandes grupos de trabajadores (más de 30 trabajadores), con o sin presencia del empleador, a fin de orientarles sobre sus derechos en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo. Esta metodología resulta aplicable también cuando la acción de orientación en el marco de la prevención se dirige a grupos de estudiantes de educación superior, servidores públicos y público en general (Ej: Conglomerados comerciales).

La secuencia didáctica de cada metodología propuesta se encuentra desarrollada en los Anexos 4 y 5.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL INSPECTIVO O ADMINISTRATIVO DE LA SUNAFIL EN LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO





Q SUNAFIL	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 27 MAYO 2021
------------------	---	---

En virtud de la presente Directiva, el personal inspectivo o administrativo del SIT debe actuar de manera diligente, correcta y eficiente frente a su carga de trabajo asignada, a fin de garantizar el Principio de Eficacia dispuesto en la LGIT. Asimismo, de acuerdo a la LGIT, el personal administrativo, estará sujeto a los mismos principios, salvo los que afectan estrictamente al ejercicio de la función inspectiva.

12.2. RESPECTO A LA INTEGRIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUNAFIL

En virtud de la presente Directiva, hacemos presente que la SUNAFIL tiene como propósito fomentar en sus actividades, la integridad y prevenir la corrupción, contribuyendo a crear y reforzar una cultura de transparencia e integridad y establecer mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción.

En consecuencia, todos los servidores civiles del SIT, durante los procesos de las acciones de orientación deben tener un comportamiento profesional que garantice un servicio de calidad, a través de conductas que expresen los valores y principios éticos Institucionales. Asimismo, deben tener en cuenta que, su labor es parte del resultado final de los servicios que el Sistema de Inspección del Trabajo brinda a la ciudadanía.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN

- 13.1. La presente Directiva se implementa progresivamente en los GOREs, teniendo en cuenta los medios necesarios para ello.
- 13.2. Como parte del proceso de mejora continua, los formatos contenidos en anexo de la presente directiva pueden ser adaptados por la INPA y comunicados a la Alta Dirección, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos involucrados, con documento formal para su despliegue y uso inmediato, debiendo actualizar el nuevo formato en el portal institucional de la SUNAFIL. Comprobada la eficacia de uso, lo incluye en la presente directiva según los procedimientos vigentes.

14. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Registro de Participantes - Formato PA3 A, Formato PA3 B Y Formato PA3 C.
- **Anexo N° 02:** Modelo de la orden de orientación.
- **Anexo N° 03:** Modelo de documento de orientación.
- **Anexo N° 04:** Secuencia didáctica de la charla de asesoría.
- **Anexo N° 05:** Secuencia didáctica de la conferencia informativa.
- **Anexo N° 06:** Modelo de informe en caso de no ejecución de la actuación de orientación.
- **Anexo N° 07:** Modelo de informe en caso de no ejecución de la diligencia de orientación.
- **Anexo N° 08:** Flujograma para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.





Q SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	

ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPANTES - FORMATO PA3 A

Q SUNAFIL		REGISTRO DE PARTICIPANTES - ACTUACIÓN INSPECTIVA DE ORIENTACIÓN										FOLIO N° 1/3	
INTENDENCIA REGIONAL DE (...)		NRO. ORDEN DE ORIENTACIÓN:											
		MATERIA(S) A ORIENTAR:											
		METODOLOGÍA:											
		FECHA:		HORARIO:									
LUGAR:													
N°	N° RUC DE LA EMPRESA	RAZÓN SOCIAL	TIPO DOC.	DOC. IDENTIDAD	N° DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	E-MAIL	FIRMA		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL INSPECTIVO:



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN:



Q SUNAFIL	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
------------------	---	---

ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPANTES - FORMATO PA3 B

Q SUNAFIL		REGISTRO DE PARTICIPANTES - DILIGENCIA DE ORIENTACIÓN										FOLIO N° 1/3
INTENDENCIA REGIONAL DE (...)		NRO. DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN: MATERIA(S) A ORIENTAR: FECHA: LUGAR:										
		HORARIO:										
N°	N° RUC DE LA EMPRESA	RAZÓN SOCIAL	TIPO DOC. IDENTIDAD	N° DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	¿ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN PLANILLA?	E-MAIL	FIRMA	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL INSPECTIVO:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN





Q SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	

ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPANTES - FORMATO PA3 C

Q SUNAFIL		REGISTRO DE PARTICIPANTES - DILIGENCIA DE ORIENTACIÓN - CONGLOMERADOS COMERCIALES					FOLIO N° 1/3	
INTENDENCIA REGIONAL DE (...)		NRO. DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN:						
		MATERIA(S) A ORIENTAR:		HORARIO:				
		FECHA:						
		LUGAR:						
N°	TIPO DOC. IDENTIDAD	N° DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	E-MAIL	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL INSPECTIVO:



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN:



SUNAFIL

Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

22 MAYO 2021

ANEXO N° 02 MODELO DE LA ORDEN DE ORIENTACIÓN



Av. Salaverry 655 - 2do. piso - Jesús María, Lima
Página Web: www.sunafil.gob.pe

Número de Orden Concreta:
000000056-2020-SUNAFIL/ILM
Genérica Vinculada:
000000026-2020

ORDEN DE ORIENTACIÓN/ASESORAMIENTO TÉCNICO

En relación con el presente expediente proceda a realizar actuaciones de orientación o asesoramiento técnico que se indican en la empresa, centro de trabajo o ámbito que se identifica a continuación, de conformidad por lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, en el centro de trabajo de la empresa que se identifica a continuación, practicando las diligencias de investigación y adoptando las medidas que procedan de conformidad con la Ley N° 28908 - "Ley General de Inspección del Trabajo" y su "Reglamento" el decreto Supremo N° 019-2006-TR.

En LIMA a 14/01/2020
EL JEFE DE LA INSPECCIÓN LABORAL

Ido

x Inspección Programada Operativo: ORIENTACION SST CHARLAS MASIVAS - ENERO 2020 ILM - GAMARRA IT: INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Inspector(a)-res:
Insp. Auxiliar:
Supervisor:

EMPLEADOR

RUC RAZÓN SOCIAL REGISTRO MYPE

DIRECCIÓN DE LA ORIENTACIÓN CONO: CENTRO

Domicilio: JIRON ANTONIO BAZO NRO.570

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LA VICTORIA Ubigeo: 150115

MATERIAS OBJETO DE ASESORAMIENTO

GRUPO MATERIA	SUBGRUPO MATERIA	SUBSUBGRUPO
CONDICIONES DE SEGURIDAD: EN LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MAQUINARIA	CONDICIONES SEGURIDAD	INCLUYE TODAS
CONDICIONES DE SEGURIDAD: EN LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MAQUINARIA	AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD	INCLUYE TODAS
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	ORDEN Y LIMPIEZA	INCLUYE TODAS
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	PROCEDIMIENTO CONTRA INCENDIOS Y EXPLOSIONES	INCLUYE TODAS
MAPA DE RIESGOS	PREVENCIÓN DE RIESGOS	INCLUYE TODAS
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	INCLUYE TODAS	INCLUYE TODAS



DIRECTIVA N° 001-2020-SUNAFIL/INPA



ANEXO N° 03
MODELO DEL DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN



DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN

En atención a la presente orden cumpla con desarrollar la acción de orientación a través de la "Diligencia de Orientación" indicada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo y en el Decreto Legislativo N° 1499 que

Código de la propuesta aprobada (SIGEPP):	
Código autogenerado:	C000000020-2021-SUNAFIL/IRE-SMA
Personal	BERMUDEZ FLORES, MILAGROS MARIA

I. DATOS DE LA ACCIÓN DE ORIENTACIÓN:

Fecha:	14/05/2021
Hora de inicio:	10:00
Hora de término:	11:00
Modalidad	Virtual
Lugar:	
Dirección:	
Enlace/Link de la reunión:	https://zoom.us/j/94954101398?
Distrito- Provincia-	MOYOBAMBA - MOYOBAMBA - SAN MARTIN

II. TIPO DE PÚBLICO OBJETIVO (Seleccionar):

Nombre de la entidad privada, pública o colectivo al que está vinculado el público
OFICINA ZONAL ALTO MAYO

Trabajadores	X	Estudiantes	X
Empleadores	X	Servidores Públicos	
Público en general	X	Otro	

III. MATERIAS A ORIENTAR (max. 02 materias):

Nivel	Materia	Submateria
VERIFICACIÓN DE REGIMENES ESPECIALES Y	MADRE TRABAJADORA DURANTE LOS PERIODOS DE	INCLUYE TODAS


IV. CONSIDERACIONES O RECOMENDACIONES:

Ingresar 5 minutos antes de la diligencia de orientación.



INTENDENCIA REGIONAL DE SAN MARTIN



	<p>Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: <i>22 MAYO 2021</i></p>
---	--	--

ANEXO N° 04
SECUENCIA DIDÁCTICA DE LA CHARLA DE ASESORÍA

CHARLA DE ASESORÍA

MOD ETAPA	PRESENCIAL				VIRTUAL				
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	
INICIO	1. Registro de participantes: Los participantes firman el formato de registro previa presentación de su documento de identidad y reciben material informativo impreso.	Personal de apoyo Personal inspectivo	Banners institucionales - Mesa de registro - Lapiceros - Material impreso - Formato de Registro - Equipos audiovisuales - Reel de videos	10 min antes del inicio de la actividad					
	2. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presentan los objetivos de la charla. Se presenta al personal inspectivo a cargo de la exposición.	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	2 min	1. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presentan los objetivos de la charla. Se pasa lista (si hubo inscripción previa) o se comparte link formulario de registro. Se presenta al personal inspectivo a cargo de la exposición.	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	2 min	






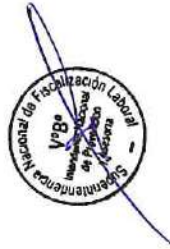
DESARROLLO	3. Exposición y absolución de consultas: El personal inspectivo desarrolla el tema desde el enfoque del usuario, orientado al CÓMO (Paso a paso) para que el empleador cumpla adecuadamente con su obligación. Durante la exposición se absuelven las preguntas que surjan por parte de los empleadores, con el debido orden.	Personal inspectivo	Equipos audiovisuales PPT Vídeos	45 min	2. Exposición: El personal inspectivo desarrolla el tema desde el enfoque del usuario, orientado al CÓMO (Paso a paso) para que el empleador cumpla adecuadamente con su obligación.	Personal inspectivo	Equipos audiovisuales PPT Vídeos	30 min
	4. Mensaje persuasivo El personal inspectivo explica a los asistentes que han sido previamente identificados por su perfil de riesgo y que esta es una oportunidad para cumplir antes de la llegada de la fiscalización.	Personal inspectivo	PPT (infografía)	3 min	3. Rueda de preguntas: Se procura la participación de los empleadores, absolviendo las consultas relacionadas al tema.	Personal apoyo (modera) Personal inspectivo (absuelve) Personal inspectivo	Equipos audiovisuales	15 min
CIERRE	4. Mensaje persuasivo El personal inspectivo explica a los asistentes que han sido previamente identificados por su perfil de riesgo y que esta es una oportunidad para cumplir antes de la llegada de la fiscalización.	Personal inspectivo	PPT (infografía)	3 min	4. Mensaje persuasivo El personal inspectivo explica a los asistentes que han sido previamente identificados por su perfil de riesgo y que esta es una oportunidad para cumplir antes de la llegada de la fiscalización.	Personal inspectivo	PPT (infografía)	3 min





	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
---	---	--

	5. Entrega de comunicación de cumplimiento voluntario El personal inspectivo entrega a cada participante una comunicación de cumplimiento voluntario previamente elaborada por la INPA y personalizada por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría.	Personal inspectivo o personal de apoyo	Carta orientadora personalizada Cargo	10 min	5. Anuncio de envío de comunicación de cumplimiento voluntario El personal inspectivo anuncia que la Intendencia Regional enviará a cada empresa participante una comunicación de cumplimiento voluntario al correo electrónico declarado en el formulario de registro.	Personal inspectivo	10 min	
TIEMPO DE LA CHARLA DE ASESORÍA PRESENCIAL				60 min	TIEMPO DE LA CHARLA DE ASESORÍA VIRTUAL			60 min





Q SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	

ANEXO N° 05
SECUENCIA DIDÁCTICA DE LAS CONFERENCIAS INFORMATIVAS

		PRESENCIAL				VIRTUAL			
MOD	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO
		1. Registro de participantes: Se prevé la instalación de una mesa para la recepción de los participantes, quienes firman el formato de registro previa presentación de su documento de identidad. Se entrega material informativo impreso a los participantes. El personal de apoyo ayuda a los participantes a ubicarse, mientras se proyectan videos institucionales.	Personal de apoyo	-Banners institucionales - Mesa de registro - Lapiceros - Material impreso - Formato de Registro - Equipos audiovisuales -Reel de videos	20 min antes del inicio de la actividad				
		2. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presenta el tema y el expositor.	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	3 min	1. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presentan los objetivos de la charla. Se pasa lista (si hubo inscripción previa) o se comparte link formulario de registro. Se presenta el tema y el expositor.	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	3 min
INICIO									






	<p>Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021</p>
---	--	---

DESARROLLO	3. Exposición El personal inspectivo o administrativo, según corresponda, desarrolla el tema con un lenguaje adaptado al público objetivo, donde queden claras las ideas principales y se mantenga el interés. Los aspectos por abordar están desarrollados en el respectivo PPT.	Personal inspectivo o administrativo	Equipos audiovisuales PPT Videos	40 min	2. Exposición El personal inspectivo o administrativo, según corresponda, comparte el PPT con la audiencia y desarrolla el tema con un lenguaje adaptado al público objetivo. Los aspectos por abordar están desarrollados en el respectivo PPT.	Personal inspectivo	Equipos audiovisuales PPT Videos	40 min
4. Absolución de consultas: Se recoge un máximo de seis (6) preguntas, las que son absueltas por el expositor. Las preguntas se refieren al tema expuesto. Se evita adelantar opinión sobre casos en trámite.	Personal de apoyo (modera) Personal inspectivo administrativo (absuelve)	Equipos audiovisuales Preguntas de los participantes por escrito	15 min	3. Absolución de consultas: El personal de apoyo comunica las preguntas formuladas por los asistentes a través de la ventana de chat. Las preguntas se refieren al tema expuesto. Se evita adelantar opinión sobre casos en trámite.	Personal de apoyo (modera) Personal inspectivo administrativo (absuelve)	Equipos audiovisuales Preguntas de los participantes en ventana de chat	15 min	





	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
---	---	---

CIERRE	5. Recapitulación de ideas principales y despedida El expositor recapitula las principales ideas desarrolladas en la conferencia. Puede hacer preguntas a la audiencia, al azar, si lo ve conveniente. Se despide comprometiéndose a los presentes en el cumplimiento de sus derechos u obligaciones.	Personal inspectivo administrativo, según corresponda	PPT Equipos audiovisuales	5 min	4. Recapitulación de ideas principales y despedida El expositor recapitula las principales ideas desarrolladas a lo largo de la conferencia. Puede hacer preguntas a la audiencia, al azar, si lo ve conveniente. Se despide comprometiéndose a los presentes en el cumplimiento de sus derechos u obligaciones.	Personal inspectivo administrativo, según corresponda	PPT Equipos audiovisuales	5 min
6. Despedida El personal de apoyo agradece al expositor y a la audiencia por su participación y brinda instrucciones finales, de corresponder.	Personal de apoyo	Equipos audiovisuales	2 min	5. Despedida El personal de apoyo agradece al expositor y a la audiencia por su participación y brinda instrucciones finales, de corresponder.	Personal de apoyo	Equipos audiovisuales	2 min	
TIEMPO DE LA CONFERENCIA INFORMATIVA PRESENCIAL							TIEMPO DE LA CONFERENCIA INFORMATIVA VIRTUAL	
65 min							65 min	





ANEXO N° 06

MODELO DE INFORME EN CASO DE NO EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN DE ORIENTACIÓN

INFORME DE ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN

Fecha de informe	XX de XXXXXX de 2021
Orden de Orientación Nro.	00000XX-2021-SUNAFIL/ILM/IRE

El personal inspectivo que suscribe, estando a la orden de orientación y en uso de las facultades que le atribuye la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y modificatoria y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR y modificatorias, así como, el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-TR, extienden el presente Informe de Actuaciones de Orientación:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SUJETOS A ORIENTAR

N° RUC	RAZÓN SOCIAL

II. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN

- 2.1 La orden de orientación tiene su origen de acuerdo a lo señalado en el ítem 7.2 de la Directiva denominada Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 2.2 La orden de orientación incluye las siguientes materias:

Materia
Ejm. 1. Remuneraciones
Ejm. 2. Jornada, Horario de trabajo y descansos remunerados

- 2.3 La actuación de orientación tuvo como fecha prevista para su ejecución: DÍA-MES-AÑO

III. HECHOS SUSCITADOS

Con fecha XX/XX/2021, el/la suscrito/a recibió la Orden de Orientación N° XXXXXX-2021, con la indicación que la actuación de orientación se llevaría a cabo el día XX-MES-AÑO, sin embargo, la misma no se ejecutó por los siguientes motivos:

Explicar las razones de caso fortuito o fuerza mayor por la cual la orden de orientación no se ejecutó.

IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto se concluye lo siguiente:

- 5.1. No fue posible orientar sobre las materias contenidas en la orden de orientación que dio origen a la presente actuación de orientación.
- 5.2. En consecuencia, se solicita el cierre de la presente orden de orientación.





22 MAYO 2021

V. INSPECTOR ACTUANTE QUE EXTIENDE EL PRESENTE INFORME

RIGOBERTO DE LAS CASAS ECHENIQUE

Inspector Auxiliar

Intendencia de XXXXXX

Lima, XX de XXXXXXXX de 2021

VI. REFRENDO DEL SUPERVISOR INSPECTOR

Visto el Informe de Actuaciones de Orientación, el Supervisor- Inspector que suscribe, en el marco de las funciones que le fueron atribuidas, brinda su conformidad para que se prosiga con el trámite correspondiente.





ANEXO N° 7

MODELO DE INFORME EN CASO DE NO EJECUCIÓN DE LA DILIGENCIA DE ORIENTACIÓN

INFORME DE DILIGENCIAS DE ORIENTACIÓN

Fecha de informe	XX de XXXXXX de 2021
Diligencia de Orientación Nro. 00000XX-2021-SUNAFIL/LM/IRE	

El/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría que suscribe, estando al documento de orientación y en atención a las funciones que le atribuye la Directiva denominada Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo, extiende el presente Informe de Diligencias de Orientación:

VII. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO O SUJETOS A ORIENTAR

N° RUC	RAZÓN SOCIAL

VIII. ORIGEN DE LAS DILIGENCIAS DE ORIENTACIÓN

2.4 La diligencia de orientación tiene su origen de acuerdo a lo señalado en el ítem 7.2 de la Directiva denominada Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.

2.5 El documento de orientación incluye las siguientes materias:

Materia
Ejm. 1. Remuneraciones
Ejm. 2. Jornada, Horario de trabajo y descansos remunerados

2.6 La diligencia de orientación tuvo como fecha prevista para su ejecución: DÍA-MES-AÑO

IX. HECHOS SUSCITADOS

Con fecha XX/XX/2021, el/la suscrito/a recibió el Documento de Orientación N° XXXXXX-2021, con la indicación que la diligencia de orientación se llevaría a cabo el día XX-MES-AÑO, sin embargo, la misma no se ejecutó por los siguientes motivos:

Explicar las razones de caso fortuito o fuerza mayor, por la cual, el documento de orientación no se ejecutó.

X. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto se concluye lo siguiente:

5.3. No fue posible orientar sobre las materias contenidas en el documento de orientación que dio origen a la presente diligencia de orientación.

5.4. En consecuencia, se solicita el cierre del presente documento de orientación.





XI. INSPECTOR ACTUANTE QUE EXTIENDE EL PRESENTE INFORME

RIGOBERTO DE LAS CASAS ECHENIQUE

Inspector Auxiliar

Intendencia de XXXXXX

Lima, XX de XXXXXXXX de 2021

XII. REFRENDO DEL INTENDENTE REGIONAL

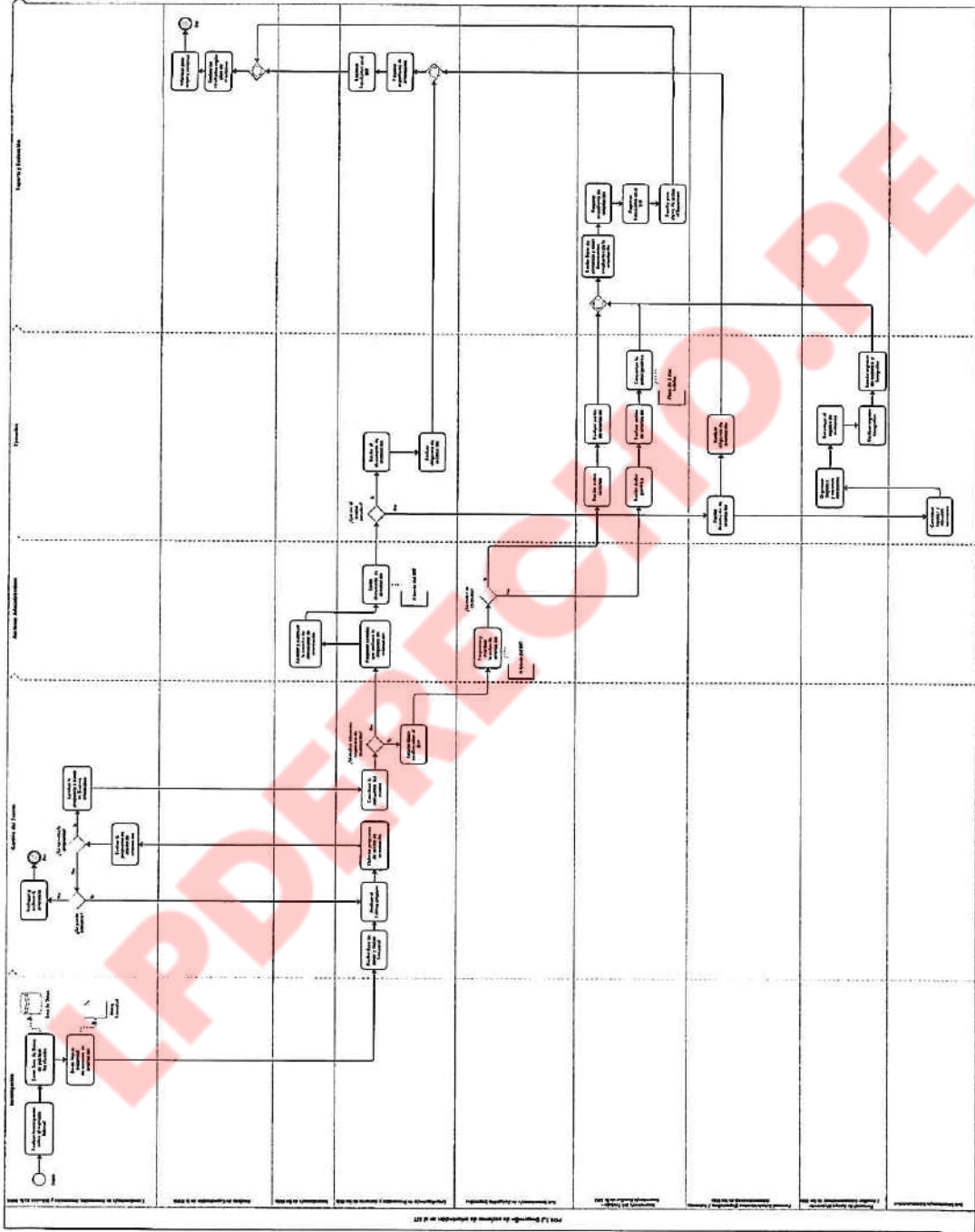
Visto el Informe de Diligencias de Orientación, el Intendente Regional que suscribe, en el marco de las funciones que le fueron atribuidas, brinda su conformidad





SUNAFIL S.A.	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del sistema de inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
--------------	--	--

ANEXO N° 8
FLUJOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO





LPDERECHO.PE