

**PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 103:  
FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES  
LABORALES**

**MODELOS OPERACIONALES**

## **INFORMACIÓN GENERAL**

### **1.1. Nombre del Programa Presupuestal**

*Fortalecimiento de las Condiciones Laborales*

### **1.2. Tipo de diseño propuesto**

*Propuesta de PP del ejercicio fiscal 2018 – Modificación del Diseño*

### **1.3. Entidad Rectora del Programa Presupuestal**

*Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo*

### **1.4. Responsable Técnico del Programa Presupuestal**

**Ricardo Gabriel Herbozo Colque**

*Director General de Políticas de Inspección del Trabajo*

### **1.5 Coordinador Territorial**

**Maritza Coyllar Esplana**

*Profesional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto*

### **1.6. Coordinador de seguimiento y evaluación**

**Luis Villacorta Ramírez**

*Profesional de la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo*

TABLA Nº 12.1

**Modelo Operacional de la Actividad 1: Capacitación y difusión de la normativa laboral a través de medios de difusión masiva**

**Producto 1: Personas cuentan con orientación, capacitación y asistencia técnica en materia de normatividad laboral y buenas prácticas laborales**

Denominación de la actividad	Capacitación y difusión de la normativa laboral a través de medios de difusión masiva					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN	X	GR	X	GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Personas					

Modelo operacional de la actividad	
1. Definición operacional	<p>Consiste en la capacitación a los actores laborales (trabajadores, empleadores, gremios sindicales y empresariales) de la normativa laboral general y en materia específica de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de medios de difusión masiva, con el fin de poner a su alcance el conocimiento de sus derechos y obligaciones laborales, promoviendo su cumplimiento.</p> <p><b>¿Qué bienes y/o servicios específicos se brindará al grupo poblacional que recibe la actividad?</b> El grupo poblacional recibirá los siguientes servicios:</p> <p><b>I. <u>Capacitación y difusión de la Normativa Laboral General a través de medios de difusión masiva</u></b></p> <p><b>a) <u>Campañas Nacionales de capacitación.</u></b> Se desarrollarán 5 campañas nacionales focalizados en dirigentes sindicales, trabajadores y empleadores, las cuales se realizarán en coordinación con las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p><b>b) <u>Talleres de capacitación para dirigentes sindicales.</u></b> Se desarrollará 16 Talleres de Capacitación a dirigentes sindicales en Lima Metropolitana, para ello se coordinará con las Centrales Sindicales que forman parte del Convenio Marco de Cooperación en Materia de Formación Sindical, suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con las Centrales Sindicales más representativas del Perú (CGTP, CTP, CUT CATP), a fin de capacitar a los dirigentes sindicales de sus organismos afiliados.</p> <p><b>c) <u>Seminario Nacional sobre temas de relevancia coyuntural dentro del derecho del trabajo.</u></b> Se llevará a cabo el Seminario Nacional sobre Derecho del Trabajo dirigido a gremios sindicales, empresariales, funcionarios y servidores de todos los Órganos de Línea del MTPE, funcionarios y servidores de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, entre otras instituciones públicas y privadas. Este seminario nacional contará con la participación de reconocidos profesionales especialistas en derecho del trabajo.</p> <p><b>d) <u>Apoyo a los eventos de capacitación organizados por las DRTPEs y organismos públicos y privados.</u></b> Se brindará apoyo a entidades públicas y privadas que soliciten</p>

expositores especialistas en derecho laboral del MTPE.

- e) Difusión del texto de las normas laborales a través del acceso al servicio de consulta de normas del Sistema Nacional de Información Laboral SNIL.** Difusión del texto de las normas laborales a través del acceso al servicio de consulta de normas del Sistema Nacional de Información Laboral SNIL, para lo cual día a día se publicarán las normas laborales que salgan publicadas en el diario oficial el Peruano.
- f) Elaboración y distribución mensual del Boletín Informativo Laboral (virtuales).** Los boletines informativos laborales (virtuales), es un producto elaborado todos los meses del año. El consultor responsable (DCDL) diseña y organiza el boletín teniendo como contenido principal el tema general y las normas legales del sector publicadas en el mes. El producto una vez finalizado es derivado a la DGPIT, quienes a su vez lo transfieren a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su aprobación y publicación en el portal institucional en el mes. Todos los primeros días del mes subsiguiente se deriva el boletín a los correos electrónicos de los usuarios registrados en el portal, para su conocimiento. En el año se elaboran 12 boletines labores los cuales mes a mes son publicados en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a la par que son enviados a los usuarios registrados.
- g) Difusión de la normativa laboral de forma masiva a través del programa de televisión Factor Trabajo.** Difusión masiva de derechos laborales a través del Programa de Televisión “Factor Trabajo”, emitido por el Canal 7 TV Perú el cual se emitirá un día a la semana, donde la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral presenta un espacio denominado “Consultorio Laboral”, espacio donde se absuelven consultas laborales que los televidentes envían a por medio consultas telemáticas a través de la página web del Ministerio. Además se contara con un espacio denominado “1-2-3 del Trabajo “donde se abordara un tema laboral por cada semana, a modo de un tutorial. De esta manera se busca difundir la normativa laboral de una manera ágil y con un lenguaje sencillo.
- h) Difusión de la normativa laboral de forma masiva a través del programa de radial Factor Trabajo.** Difusión de la normativa laboral de forma masiva a través del programa de radial “Factor Trabajo”, el cual es transmitido todos los sábados por medio de Radio Nacional, donde también se participará con una secuencia por lo menos una vez al mes donde se aborde temas de la normativa laboral, mediante una entrevista a un especialista de materia laboral y luego se procederá a la absolución de consultas realizas al aire.
- i) Difusión masiva de los alcances de la legislación laboral mediante la distribución de materiales didácticos a nivel nacional.** Difusión masiva de los alcances de la legislación laboral mediante la distribución de materiales didácticos a nivel nacional, para lo cual Se elaboran 20 modelos en formato de dípticos y trípticos de normatividad laboral por año. La entrega de los mismos se realiza de acuerdo a la temática de la actividad (masivo) o a solicitud del usuario (personalizado). La distribución de material se realiza también a las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los gobiernos regionales, quienes a su vez lo distribuyen en eventos propios dentro de la localidad, en actividades inspectivas y dentro de sus oficinas. Este reparto se realiza en forma trimestral a todas las regiones a través de Courier y a cada uno se le envía un paquete de 20 kilos que corresponde a aproximadamente: 2850 dípticos o trípticos. Las Direcciones, tiene que informar a la DCDL en sus informes trimestrales las condiciones de cómo se repartieron dicho material. Haciendo un total de 11 400 dípticos y trípticos por r región al año, por las 25 regiones hacen un total de 285 000 dípticos y trípticos.
- j) Difusión de la normativa laboral a los asistentes de ferias.** Difusión de la normativa laboral a los asistentes de ferias, en el 2015 se tiene programado participar como mínimo 15 ferias. El Sector participara aproximadamente en 15 ferias, organizadas por diferentes entidades públicas o privadas. De esta manera, se busca

que por medio de la presencia en estas actividades de gran magnitud, se genere en los asistentes a través de la difusión de la normatividad laboral vigente, el conocimiento y prevención de sus derechos laborales, el respeto de sus derechos fundamentales, crear conciencia de la importancia de un sistema democrático de relaciones laborales y de la seguridad y salud en el trabajo.

**k) Difusión de la normativa laboral por medio de módulos virtuales.** Se elaboraran módulos virtuales donde de manera ágil y didáctica se orientara a las personas que van iniciar una relación laboral, sobre las principales obligaciones que debe cumplir el empleador dentro de una relación laboral, esto será difundido tanto a los participantes de los diferentes programas del Sector Empleo, como en Ventanillas Únicas del Empleo. El módulo virtual consiste en un módulo básico con los derechos y deberes socio laborales de los trabajadores, el cual será brindado de la siguiente manera:

- En primer lugar a través de un spot de video que será presentado a los postulantes, mientras cumplen con el proceso de registro para acceder a estos servicios.
- Adicionalmente se colgará este spot en la página web del MTPE, de manera que los postulantes puedan acceder a ésta previamente a su registro, dejando constancia de dicho ingreso. Ciertamente que ello, significará coordinar además con la Oficina General de Estadística y Tecnologías de Información y Comunicación (OGETIC) para hacer posible el registro de los ingresantes a este módulo.

**l) Desarrollo de eventos de capacitación:** Se realizan eventos a través de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría (INPA) de la SUNAFIL en coordinación con agremiaciones sindicales y asociaciones empresariales a nivel nacional.

## **II. Capacitación y Difusión de la normativa laboral en materia específica de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de medios de difusión masiva**

Consiste en realizar campañas de capacitación y difusión de la normativa sociolaboral en materia específica de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la organización de eventos a fin que empleadores, trabajadores y público en general conozcan las obligaciones y derechos para un mejor cumplimiento y ejercicio de los mismos. El grupo poblacional recibirá los siguientes servicios:

- Eventos para funcionarios y servidores públicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Eventos para Supervisores, inspectores de trabajo y auxiliares en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Evento para Trabajadores y empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Evento para ciudadanos de Lima Metropolitana (estudiantes, profesionales, especialistas) en materia de seguridad y salud en el trabajo

### **¿Cuál es la modalidad de entrega de los bienes y/o servicios al grupo participante que recibe la actividad?**

En materia de Capacitación y Difusión de la Normativa Laboral General, la modalidad de entrega de los servicios es mediante:

- Campañas de capacitación y difusión de la Normatividad Laboral General
- Talleres de capacitación para dirigentes sindicales, seminarios.
- Apoyo técnico presencial a los Gobiernos Regionales y Municipalidades Provinciales
- Mediante la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de los Gobiernos Regionales y; mediante correo electrónico, se entregarán los textos de las normas laborales y el Boletín Electrónico Laboral.

- Difusión presencial, virtual, programas de radio, entrega de dípticos, trípticos, entre otros.
- Módulo virtual audiovisual.

En materia de Capacitación y Difusión de la Normativa Laboral en materia específica de Seguridad y Salud en el Trabajo, la modalidad de entrega es mediante:

- Capacitación dirigida a Empleadores y Trabajadores mediante seminarios regionales organizados por la G/DRTPE y Seminario nacional organizado por el Sector; la capacitación incluye la distribución de materiales impresos.
- Elaboración de materiales impresos como trípticos, dípticos, guías, afiches, y documentos normativos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Capacitación dirigida a las G/DRTPE y Municipalidades Provinciales a través de talleres regionales, talleres macroregionales (Norte y Sur) y una Jornada Nacional en materia de Prevención y Solución de Conflictos Laborales Colectivos.
- Capacitación in house y asistencia técnica incidiendo de manera especial en las micros y pequeñas empresas organizado por la DRTPE-LM.

**¿Quién realiza la entrega de la actividad?**

La actividad es entregada por el MTPE, SUNAFIL, DRTPE-LM/DPPDFSST y las G/DRTPEs.

**¿Dónde se entrega la actividad?**

La actividad se entregará en las sedes del MTPE, SUNAFIL y las G/DRTPE; así como en las locaciones que indique el organizador del evento. Las capacitaciones recibidas por los Gobiernos Regionales servirán para que éstas a su vez, las realicen en las municipalidades provinciales.

2. Organización para la ejecución de la actividad

## **1. Participantes en la ejecución de la actividad**

### **1.1 En el MTPE**

- Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo (DGPIT)
- Dirección de Capacitación y Difusión Laboral (DCDL)
- Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo (DGDFSST).
- Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo (DSST)
- Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo (DPPDFSST – DRTPE-LM)

### **1.2 En SUNAFIL**

- Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría (INPA)

### **1.3 A nivel GORE**

- Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (G/DRTPE)
- Órganos de línea del sector trabajo en las G/DRTPE

## **2. Roles y funciones en la ejecución de la actividad**

### **2.1 Nivel Central**

a) Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo:

- Aprobación del Plan Nacional y Sectorial del Capacitación y Difusión Laboral
- Aprobación del contenido del material de difusión elaborado por la DCDL
- Envío del contenido del material de difusión a la a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su respectiva aprobación, elaboración de diseño para su posterior impresión.
- En el caso de los boletines informativos Laborales elaborados por DCDL se envían a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones elabore la diagramación correspondiente del Boletín Informativo, y a su vez la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional haga la revisión de los textos que van a ser publicados, teniendo el visto bueno de esta última, se procederá al colgado de dicho Boletín Informativo en la página web.

b) Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo / Dirección de Capacitación y Difusión Laboral:

- Elaboración del contenido de las secuencias
- Elaboración y diseño de los dípticos y trípticos de normatividad laboral.
- Selecciona el material de difusión (díptico, tríptico, afiches)
- Envío (vía Courier) de material de difusión a las DRTPE de las Regiones

c) Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Aprobación del contenido del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo
- Aprobación de eventos de orientación y difusión en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Elaboración de informes finales

- d) Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo / Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Elaboración del contenido del material de difusión en seguridad y salud en el trabajo.
  - Realización de eventos de orientación y difusión en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - Elaboración de informes como resultado de los eventos de orientación y difusión en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo / Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Capacitación y orientación para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
  - Realización de eventos de orientación y difusión en materia de seguridad y salud en el trabajo.
  - Elaboración de informes como resultado de los eventos de orientación y difusión en materia de seguridad y salud en el trabajo

## **2.2 SUNAFIL**

Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría de la SUNAFIL

- Desarrollo, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Prevención y Asesoría a nivel nacional.
- Desarrollo, ejecución y seguimiento del Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo.
- Implementación de módulos de atención al ciudadano a nivel nacional.
- Desarrollo de eventos de capacitación en coordinación con agremiaciones sindicales a nivel nacional.
- Desarrollo de eventos de capacitación en coordinación con asociaciones empresariales a nivel nacional.

## **2.3 Nivel GORE**

Las G/DRTPEs planifican, ejecutan y evalúan la actividad.

## **3. Etapas del proceso**

### **3.1 Etapa 1: Planificación**

- 1) Diseño y elaboración de la Política Nacional y Sectorial en materia de Capacitación y Difusión Laboral, elaborado por la DCDL.
- 2) Diseño y elaboración del Plan Nacional de Capacitación y Difusión Laboral, elaborado por la DCDL.
- 3) Diseño y elaboración de la Política Nacional y Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado por la DSST.
- 4) Elaboración del Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo por la DSST.
- 5) La DSST y la unidad orgánica de las G/DRTPEs, evalúan la información del año anterior sobre mayor accidentabilidad laboral en las actividades económicas de las regiones, dando prioridad a aquellas locaciones donde se han registrado mayor accidentabilidad laboral, con la finalidad de reducir el grado de siniestralidad laboral.
- 6) La DSST y la unidad orgánica de las G/DRTPEs, diseñan y elaboran materiales audiovisuales para tres públicos objetivos: supervisores, inspectores de trabajo y auxiliares en materia de seguridad y salud en el trabajo; trabajadores y empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo y; funcionarios y servidores públicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 7) La DSST y la unidad orgánica de las G/DRTPEs diseñan y elaboran materiales de difusión en materia de seguridad y salud en el trabajo: trípticos, dípticos, guías, afiches y documentos normativos relacionados con la seguridad y salud

en el trabajo.

- 8) El INPA – SUNAFIL diseña y elabora el Plan Anual de Prevención y Asesoría a nivel nacional.
- 9) El INPA – SUNAFIL diseña y elabora el Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 10) Las G/DRTPEs diseñan y elaboran el Plan Regional de Capacitación y Difusión Laboral.
- 11) Diseño y Elaboración del Plan Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo por las G/DRTPEs.

### 3.2 Etapa 2: Ejecución

- 12) La DCDL y las unidades orgánicas de las G/DRTPEs realizan talleres de capacitación, seminarios y otros en materia de la normativa laboral general.
- 13) La DCDL y las unidades orgánicas de las G/DRTPEs participan en ferias laborales difundiendo la normativa laboral general.
- 14) La DCDL y las unidades orgánicas de las G/DRTPEs difunden los alcances de la legislación laboral general mediante la distribución de materiales didácticos de difusión de la normativa laboral general entre los asistentes a los eventos.
- 15) La DCDL mantiene comunicación virtual con los usuarios de los servicios del MTPE, distribuyéndoles mensualmente el boletín informativo laboral.
- 16) La DCDL difunde masivamente la normativa laboral por medio de módulos virtuales.
- 17) La DCDL difunde la normativa laboral a través del programa radial y de televisión "factor trabajo"<sup>1</sup>.
- 18) La DCDL y la unidad orgánica de las G/DRTPEs brindan capacitación especializada a dirigentes sindicales mediante seminarios en materia de coyuntura del derecho del trabajo; asimismo, se difundirá el uso del servicio de consulta del SNIL<sup>2</sup> para el acceso a textos de las normas laborales.
- 19) La DSST de la sede central y las unidades orgánicas de las G/DRTPEs socializan el material de difusión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo con los trabajadores y empleadores asistentes dentro de su local.
- 20) La DSST de la sede central y las unidades orgánicas de las G/DRTPEs socializan el material de difusión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en las ferias, encuentros, charlas, seminarios y otros que realizan en sus jurisdicciones.
- 21) La DSST de la sede central y las unidades orgánicas de las G/DRTPEs entregan material en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal inspectivo para que este lo socialice a los representantes de las empresas en sus visitas inspectivas.
- 22) La INPA – SUNAFIL ejecuta las acciones contenidas en el Plan Anual de Prevención y Asesoría a nivel nacional.
- 23) El INPA – SUNAFIL ejecuta las acciones contenidas en el Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 24) Las G/DRTPEs ejecutan las actividades contempladas en el Plan Regional de Capacitación y Difusión Laboral y el Plan Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo y, replican las capacitaciones recibidas del sector, en los trabajadores, empleadores y funcionarios (incluye servidores) de otros sectores en la región.
- 25) Las G/DRTPEs difunden la normativa laboral a través de programas radiales.
- 26) Las G/DRTPEs elaboran las estadísticas a nivel regional.

### 3.3 Etapa 3 Evaluación

- 27) La DCDL evalúa la ejecución del Plan Nacional de Capacitación y Difusión Laboral

<sup>1</sup> “Factor Trabajo” televisión, se emite por TV Perú, los domingos a las 10 a.m. y los sábados a partir de las 11 a.m. ; en tanto, el programa “Factor Trabajo” radio, se emite a través de las ondas de Radio Nacional (103.9 FM / 850 AM) para tratar temas como consultorio laboral, asesoría especializada, bolsa de trabajo y entre otros. En la red social Facebook, se emite con acceso libre para los televidentes.

<sup>2</sup> Sistema Normativo de Información Laboral del MTPE

	<p>28) Las G/DRTPEs evalúan la ejecución del Plan Regional de Capacitación y Difusión Laboral</p> <p>29) La DSST evalúa la ejecución del Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>30) Las G/DRTPEs evalúan la ejecución del Plan Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>31) El INPA – SUNAFIL evalúa la ejecución del Plan Anual de Prevención y Asesoría a nivel nacional.</p> <p>32) El INPA – SUNAFIL evalúa la ejecución del Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo.</p>
<p>3. Criterio de programación</p>	<p><b>Unidad de medida:</b> Persona capacitada</p> <p><b>Criterios de programación:</b></p> <p>Se da prioridad a aquellos sectores económicos donde se han registrado mayor inobservancia de la normativa laboral general y, elevada accidentabilidad laboral. En el caso de las pequeñas y medianas empresas de Lima Metropolitana, los criterios de programación serán asumidos por la DRTPE-LM.</p> <p>Se identificarán las necesidades de capacitación que tienen los trabajadores, identificando las estacionalidades de cada actividad económica sobre el incremento y descenso del empleo asalariado en el año, utilizando el Indicador de Variación Nacional Mensual del Empleo (DISEL-MTPE).</p> <p>Fuente de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicador de Variación Nacional Mensual del Empleo según ciudades (DISEL-MTPE)</li> <li>- Estadísticas de Población Económicamente Activa por regiones (ENAHO)</li> <li>- Estadísticas de accidentes laborales (SIIT)</li> <li>- Registro REMYPE</li> </ul>
<p>4. Flujo de procesos</p>	<p>Actividad 1. Capacitación y difusión de la normativa laboral a través de medios de difusión masiva</p> <p><b>Etapa de Planificación</b></p> <p><b>Nacional:</b> MTPE (DCDL y DSST) y SUNAFIL (INPA) diseñan y elaboran planes: PNCDL, PNSST, PAPA, PPDSIT y, materiales de capacitación y difusión.</p> <p><b>Regional:</b> Gobiernos Regionales (G/DRTPEs) diseñan y elaboran Planes Regionales: PRCDL y PRSST</p> <p><b>Coordinación:</b> Coordinaciones, visitas, difusión de materiales. Priorización de actividades de capacitación y difusión.</p> <p><b>Etapa de Ejecución</b></p> <p><b>Nacional:</b> MTPE (DCDL y DSST) y SUNAFIL (INPA) desarrollan actividades de capacitación y difusión laboral general y en materia específica de Seguridad y Salud en el Trabajo en LM y regiones a través de: seminarios, charlas, medios de comunicación audiovisual, módulos virtuales</p> <p><b>Regional:</b> Gobiernos Regionales desarrollan actividades de capacitación y difusión laboral general y en materia específica de Seguridad y Salud en el Trabajo, contempladas en el PRCDL y PRSST en la región, a través de: seminarios charlas, medios de comunicación radial</p> <p><b>Etapa de Evaluación</b></p> <p><b>Nacional:</b> MTPE (DCDL y DSST) y SUNAFIL (INPA) evalúan planes: PNCDL, PNSST, PAPA, PPDSIT</p> <p><b>Regional:</b> Gobiernos Regionales desarrollan la evaluación de sus actividades contempladas en sus Planes Regionales: PRCDL y PRSST</p> <p><b>Final:</b> MTPE - DGPIT realiza la consolidación y evaluación del cumplimiento de metas</p>

Diagrama de Gantt

Actividad 1. Capacitación y difusión de la normativa laboral a través de medios de difusión masiva

5. Diagrama de gantt

	Responsable	U.M.	Cant.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Etapas 1: Planificación</b>															
Diseño y elaboración del Plan Nacional y Sectorial en materia de Capacitación y Difusión Laboral	DCDL	Plan	1			1									
Diseño y elaboración del Plan Nacional y Sectorial de Seguridad y Salud en el Trabajo	DSST	Plan	1		1										
Evaluación de información del año anterior sobre accidentabilidad laboral en actividades económicas de regiones, priorizando aquellas locaciones con mayor registro de accidentabilidad	SSST - G/DORTPE	Informe	1		1										
Diseño y elaboración de materiales audiovisuales de difusión y documentos normativos.	SSST - G/DORTPE	Document o normativo	1				1								
Diseño y elaboración del Plan Anual de Prevención y Asesoría a nivel nacional.	NPA - SUNAFIL	Plan	1			1									
Diseño y elaboración del Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo.	NPA - SUNAFIL	Plan	1			1									
Diseño y elaboración del Plan Regional de Capacitación y Difusión Laboral.	G/DORTPEs	Plan	1			1									
Diseño y Elaboración del Plan Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	G/DORTPEs	Plan	1			1									
<b>Etapas 2: Ejecución</b>															
Realización de talleres de capacitación, seminarios y otros en materia de la normativa laboral general.	CDL - G/DORTPE	Taller	22					3	3	4	3	3	3	3	
Difusión de los alcances de la legislación laboral general mediante la distribución de materiales didácticos	CDL - G/DORTPE	Informe	7					1	1	1	1	1	1	1	
Difusión de la normativa laboral general a través del programa radial y de televisión "factor trabajo"[1].	DCDL	Emisiones	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Implementación de módulos de atención al ciudadano a nivel nacional para la difusión del PAPA	NPA - SUNAFIL	Módulos	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Desarrollo de eventos (incluye ferias) de capacitación en coordinación con agrupaciones sindicales y asociaciones empresariales a nivel nacional del PPSST	NPA - SUNAFIL	Eventos	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Ejecución de eventos de capacitación y difusión de la normativa laboral general en la región.	G/DORTPEs	Eventos	4					1		1		1		1	
Ejecución de eventos de capacitación y difusión en materia específica de Seguridad y Salud en el Trabajo en la región.	G/DORTPEs	Eventos	3						1		1		1		
<b>Etapas 3: Evaluación</b>															
Evaluación ex-post de Capacitaciones sobre la normatividad laboral general	CDL - G/DORTPE	Informe	1												1
Evaluación ex-post de capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SSST - G/DORTPE	Informe	1												1
Evaluación ex-post de las acciones del Plan Anual de Prevención y Asesoría y Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo.	NPA - SUNAFIL	Informe	1												1

6. Listado de insumos (Insumos críticos)

5005589	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	CAPACITACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVA LABORAL A TRAVES DE MEDIOS DE DIFUSION MASIVA
RECURSOS HUMANOS	08	01	0001	0000	ABOGADO LABORALISTA
	08	01	0001	0000	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
BIENES Y SERVICIOS	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO
	71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
	71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
	71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
	71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
	71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
	71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO N° 2
	71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
	71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
	71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
	13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
	90	10	0001	0012	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - PASAJES AÉREOS
90	01	0007	0003	COMISIÓN DE SERVICIOS VIATICOS NACIONALES	
EQUIPOS	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
	74	64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE
	11	22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

TABLA N° 12.2

**Modelo Operacional de la Actividad 2: Orientación a través de inspecciones laborales**

**Producto 1: Personas cuentan con orientación, capacitación y asistencia técnica en materia de normatividad laboral y buenas prácticas laborales**

Denominación de la actividad	Orientación a través de inspecciones laborales					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN	X	GR	X	GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Personas orientadas					

Modelo operacional de la actividad	
1. Definición operacional	<p>Las actuaciones de orientación<sup>3</sup>, son diligencias que se realizan en la modalidad de visitas a los centros de trabajo, ejecutadas por los Supervisores inspectores, Inspectores del trabajo e Inspectores auxiliares a petición de los propios trabajadores o empleadores o, de oficio por iniciativa de la institución responsable de las inspecciones; en ambos casos, con la finalidad de orientar o asesorar técnicamente a los usuarios en materia del mejor cumplimiento de las normas socio laborales vigentes.</p> <p>Las actuaciones de orientación se realizan con el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las órdenes de orientación deben estar comprendidas en el Plan Nacional Anual de Inspección del Trabajo, formulado por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva de la SUNAFIL; así como en los planes de la Dirección de Inspección del Trabajo (DIT) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana (DRTPELM) y, en los planes de las Gerencias/Direcciones Regionales Trabajo y Promoción del Empleo (G/DRTPE) de los Gobiernos Regionales.</li> <li>- La orden de orientación debe contener el nombre de la empresa a orientar, el domicilio de la misma, la(s) materia(s) a orientar, el inspector o inspectores designados, entre los principales.</li> <li>- El tiempo máximo para que el inspector cierre la orden de orientación es de 10 días hábiles.</li> <li>- La actividad de orientación es ejecutada por el inspector desde que lo atienden hasta que entrega el formato de orientación a los representante de la parte empleadora y trabajadora y, se ejecuta en un sólo día u horas, de acuerdo a la programación de trabajo del inspector y de las indicaciones brindadas por el órgano competente de la inspección del trabajo. No obstante, en el caso de órdenes concretas la visita al centro de trabajo puede requerir alguna visita adicional al haberse encontrado cerrado o con alguna complicación con el horario de trabajo o atención.</li> <li>- Por lo general, la ejecución de la orientación es programada por cada inspector, en función a su disponibilidad de tiempo entre diligencias inspectivas, y con respecto los parámetros y plazos perentorios que le fueron señalados en la ejecución del operativo.</li> <li>- La SUNAFIL tiene competencias para realizar actuaciones de orientación en las pequeñas, medianas y grandes empresas.</li> <li>- Las Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo encargadas de la función inspectiva, incluida la DRTPELM del MTPE, tienen competencia para realizar las actuaciones inspectivas de orientación en materia socio laboral en las Microempresas listadas en la Resolución Ministerial que se apruebe cada año para tal fin.</li> </ul>

<sup>3</sup> Las orientaciones están normadas de acuerdo a la Ley N° 28806 “Ley General de Inspección del Trabajo”.

	<p><b>Modalidad de Entrega de la Actividad</b> Se entrega en la sede de la empresa y ocasionalmente en las instalaciones de la DRTPE o SUNAFIL, durante el año, considerando las demandas de trabajadores y empleadores y de oficio por iniciativa de las DRTPE y SUNAFIL.</p> <p><b><u>¿Quién realiza la entrega de la actividad?</u></b> El personal inspectivo conformado por Supervisores inspectores, Inspectores del trabajo e Inspectores auxiliares. Este personal inspectivo, según corresponda puede proceder de las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Inspecciones de Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>- Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales</li> <li>- Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL)</li> </ul> <p><b><u>¿Dónde se entrega la actividad?</u></b></p> <p>Se realizan en el centro de trabajo, según lo indicado en la orden o los parámetros indicados por el órgano competente de la inspección del trabajo o sedes en los que se realizan los eventos.</p>
<p>2. Organización para la ejecución de la actividad</p>	<p><b><u>1. Participantes en la ejecución de la actividad</u></b></p> <p><b>1.1 <u>En el MTPE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana (DRTPELM)</li> <li>• Dirección de Inspección del Trabajo (DIT)</li> </ul> <p><b>1.2 <u>En SUNAFIL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría (INPA)</li> </ul> <p><b>1.3 <u>A Nivel de GORE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (G/DRTPE)</li> <li>• Órganos de línea del sector trabajo en las G/DRTPE</li> </ul> <p><b><u>2. Roles y funciones en la ejecución de la actividad</u></b></p> <p><b>2.1 <u>En el MTPE</u></b></p> <p>a) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana (DRTPELM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las acciones de política en materia de trabajo y promoción del empleo en concordancia con la política del Estado y los planes sectoriales y regionales;</li> <li>• Conducir y ejecutar acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales;</li> <li>• Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo;</li> <li>• Cumplir otras funciones que le sean asignadas en el marco de la normativa vigente.</li> </ul> <p>b) Dirección de Inspección del Trabajo (DIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve campañas de difusión de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, a través de la organización de talleres y seminarios así como operativos de Orientación y Asistencia Técnica, dentro del marco de su competencia</li> <li>• En el caso de los operativos de orientación los ejecuta teniendo en cuenta la programación establecida en el Plan Anual de Inspección del Trabajo, Plan</li> </ul>

Operativo Institucional y de acuerdo a la capacidad operativa del equipo de personal inspectivo.

- Promover campañas de difusión de la normativa sociolaboral y seguridad y salud en el trabajo, a través de la organización de talleres y seminarios así como operativos de Orientación y Asistencia Técnica, dentro del marco de su competencia;
- Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

## **2.2 En SUNAFIL**

### **c) Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría (INPA)**

- Ejecutar las políticas, planes y normas institucionales.
- Proponer las 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.
- Velar por el funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la ejecución del Plan Nacional Anual de Inspección del Trabajo, en el ámbito de su competencia, y cuando corresponda, coordina con la instancia respectiva.
- Tiene competencia en la pequeña, mediana y gran empresa, en toda empresa que no figure en el listado de microempresas elaborada por el MTPE
- La Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría -INPA- es responsable de orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la Inspección del Trabajo, entre otras responsabilidades. La Inspección del Trabajo está definida como el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social, de exigir el cumplimiento de las responsabilidades administrativas que procedan por su incumplimiento, de orientar y asesorar en dicha normativa, todo en conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- La INPA orienta a través de programas de difusión y capacitación, charlas, seminarios, conferencias y otros medios, los mismos que deben estar programados en su Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo y Plan Anual de Prevención y Asesoría.

## **2.3 A Nivel de GORE**

### **d) Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (G/DRTPE)**

- Revisar el Plan Regional Anual de Inspecciones en materia de orientaciones.

### **e) Órganos de línea del sector trabajo en las G/DRTPE**

- Ejecutar el Plan Regional de Inspecciones en materia de orientaciones.

## **3. Etapas del proceso**

### **3.1 Etapas 1: Programación**

3.1.1 En la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y de los Gobiernos Regionales se realizan las acciones siguientes:

- El Sub Director de la Segunda Subdirección de Inspección del Trabajo toma la decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo para generar las órdenes de inspección.
- El Sub Director de la Segunda Subdirección de Inspección del Trabajo entrega al personal responsable de apoyo administrativo el listado de materias a inspeccionar (orientar).
- El personal responsable de apoyo administrativo ingresa al Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y digita los datos consignados en la solicitud, a fin de generar la orden de inspección (orientación).
- El personal responsable de apoyo administrativo asigna al Inspector de

Trabajo en el SIIT, previa revisión del Cronograma de Programación de Inspectores de Trabajo.

- El personal responsable de apoyo administrativo imprime la orden de orientación, anexa al expediente y entrega al Sub Director para la firma respectiva.
- El Sub Director de la Segunda Subdirección de Inspección del Trabajo firma la Orden de Orientación y entrega al personal responsable de generarlo en el SIIT.
- El personal responsable de apoyo administrativo elabora la hoja de cargo y entrega el expediente al Supervisor Inspector de la Dirección de Inspección del Trabajo, previa firma de la hoja de cargo.
- El Supervisor Inspector de la Dirección de Inspección del Trabajo entrega el Expediente al Inspector ó Inspector Auxiliar de Trabajo asignado en la orden de orientación.
- Inspector ó Inspector Auxiliar de Trabajo asignado en la orden de orientación realiza la visita correspondiente.

3.1.2 En las Intendencias Regionales de SUNAFIL se realizan las acciones siguientes:

- El Asistente del Sub Intendente de Actuación Inspectiva, recibe las órdenes de orientación y deriva al Supervisor de Inspecciones.
- El Supervisor de Inspecciones revisa y distribuye las órdenes de orientación.

### 3.2 Etapa 2.- Orientación

En esta etapa el inspector ejecuta la acción de la orientación con los siguientes procedimientos:

3.2.1 En la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y de los Gobiernos Regionales el Inspector ejecuta siguiendo las acciones siguientes:

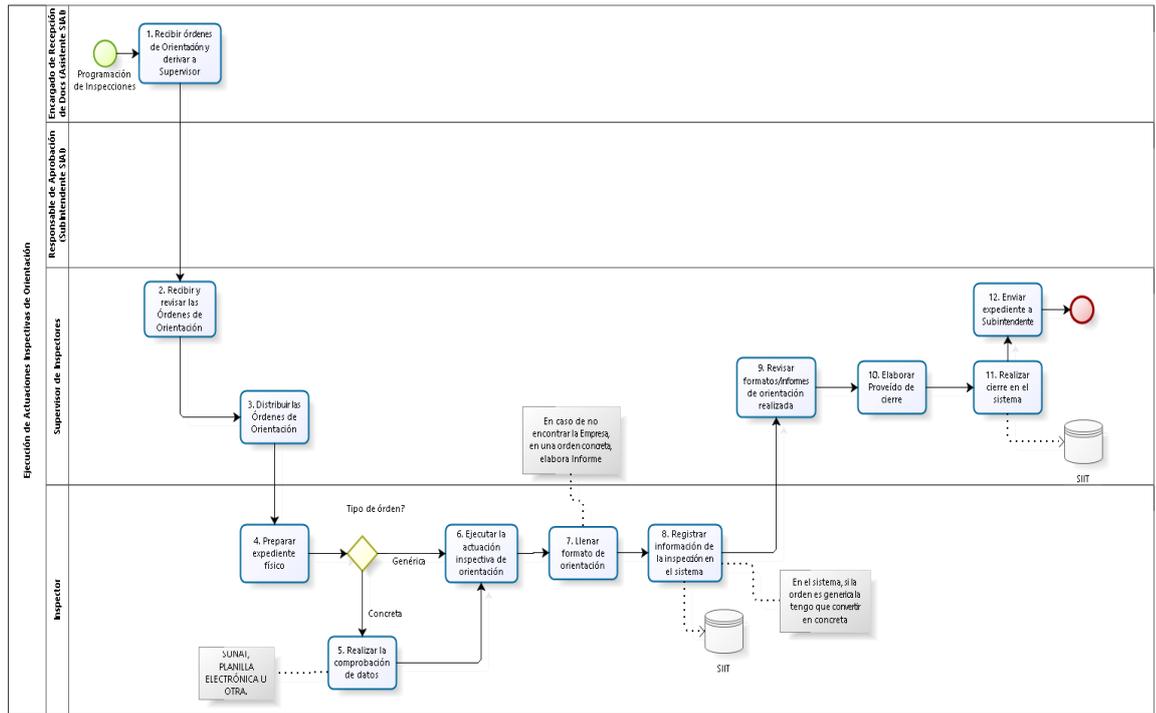
- Efectúa la comprobación de datos
- Se constituye en la dirección de la empresa para la visita de inspección (orientación); y, en caso de no encontrar la empresa en la dirección que se le consignó entonces elaborará un informe de actuaciones y adjunta al expediente si fuera el caso.
- En caso de encontrarse la dirección pero: el empleador rechaza la inspección y/o Nadie atiende pero hay indicios de actividad económica; entonces, elabora un informe de actuaciones y adjunta al expediente si fuera el caso.
- En caso el inspector es atendido se acredita y explica el motivo de la visita (materia a orientar).
- Registra a los participantes (trabajadores y empleadores).
- Realiza exposición sobre la materia a orientar.
- Suscribe el Formato de Orientación y Asistencia Técnica por parte del empleador y representante de los trabajadores.
- Entrega de los materiales de difusión con contenido de materias afines a la orientación.
- Entrega de Formato de orientación a las partes suscribientes.
- Anexar el Formato de Orientación en la Orden de Orientación.
- Retorno al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o a las diligencias previstas.
- Elaborará un informe de actuaciones y adjunta al expediente si fuera el caso.
- El Supervisor revisa y verifica el proceso de visita de orientación realizada por el Inspector de Trabajo; en caso de encontrar conformidad cierra expediente en el SIIT y traslada el expediente al apoyo administrativo de la DIT.
- El apoyo administrativo de la DIT traslada el expediente a la secretaria de la Sub Dirección de Inspección del Trabajo.
- La secretaria de la Sub Dirección de Inspección del Trabajo traslada el expediente al Apoyo Administrativo de esta unidad orgánica a fin que revise, elabore el proveído del cierre, y el archivamiento del expediente para entregarlo al Sub Director para la firma respectiva.
- El Sub Director revisa y firma el proveído de cierre y archivamiento del

	<p>expediente, y devuelve al personal que elaboró el proveído.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Apoyo Administrativo entrega a la Oficina de Atención al Usuario, Archivo y Estadística de la DIT.</li> <li>- La Oficina de Atención del Usuario, Archivo y Estadística de la DIT recibe, registra y archiva el expediente.</li> </ul> <p>3.2.2 En las Intendencias Regionales de SUNAFIL el Inspector ejecuta siguiendo las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Inspector del Trabajo prepara el expediente físico; en caso de de una orden concreta realiza la comprobación de datos (SUNAT, Planilla Electrónica u otras); si la orden es genérica, entonces ejecuta la actuación inspectiva de orientación.</li> <li>- El Inspector del Trabajo llena el formato de orientación; en caso de no encontrar la Empresa sujeta a una orden concreta, entonces elaborará un Informe coordinando con su Supervisor.</li> <li>- El Inspector de Trabajo registra información de la inspección en el SIIT.</li> <li>- El supervisor revisa formatos/informes de orientación realizada; elabora el proveído de cierre; realiza el cierre en el SIIT; y, envía el expediente al Sub Intendente.</li> </ul> <p>3.3 <u>Etapa 3.- Evaluación</u></p> <p>3.3.1 En la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y de los Gobiernos Regionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El titular de la DRTPE de Lima Metropolitana y Gobiernos Regionales enviará periódicamente al Responsable Técnico los avances de la meta física</li> <li>- Evaluación a través del Plan Operativo Institucional las DRTPEs.</li> </ul> <p>3.3.2 En las Intendencias Regionales de SUNAFIL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El titular de SUNAFIL enviará periódicamente al Responsable Técnico los avances de la meta física</li> <li>- Evaluación a través del Plan Operativo Institucional de SUNAFIL.</li> </ul>
<p>3. Criterios de programación</p>	<p><b>Unidad de medida:</b> Persona orientada</p> <p><b>Criterios de programación:</b> Las orientaciones se programan a petición de parte (del usuario) y por operativo.</p> <p><b>A petición de parte:</b> A solicitud del administrado (trabajadores, empleadores, gremios, entre otros)</p> <p><b>Por programación u operativo:</b> En el Plan Anual de Difusión de la Normativa Laboral y de Inspección del Trabajo se pueden adoptar diversos criterios de priorización sobre las materias a orientar, pudiendo estar basados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información estadística (mayor incidencia de incumplimiento e infracciones)</li> <li>• Compromisos internacionales y prioridades sectoriales (fechas conmemorativas)</li> <li>• Por sectores económicos con mayor riesgo de incumplimiento</li> <li>• Por Nivel de Operatividad</li> </ul> <p>Dichos criterios son analizados y se adopta una decisión basada en la priorización ordenada por el ente rector y la AAT, políticas sectoriales y de inspección del trabajo, las necesidades de la región, así como la capacidad operativa disponible para ello.</p> <p><b>Fuente de información:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información estadística (mayor incidencia de incumplimiento e infracciones)</li> <li>• Compromisos internacionales y prioridades sectoriales (fechas conmemorativas)</li> <li>• Por sectores económicos con mayor riesgo de incumplimiento</li> <li>• Por nivel de operatividad</li> </ul>

- Indicador de Variación Nacional Mensual del Empleo según ciudades
- Estadísticas de Población Económicamente Activa por regiones
- Estadísticas de Inspecciones Laborales Programadas

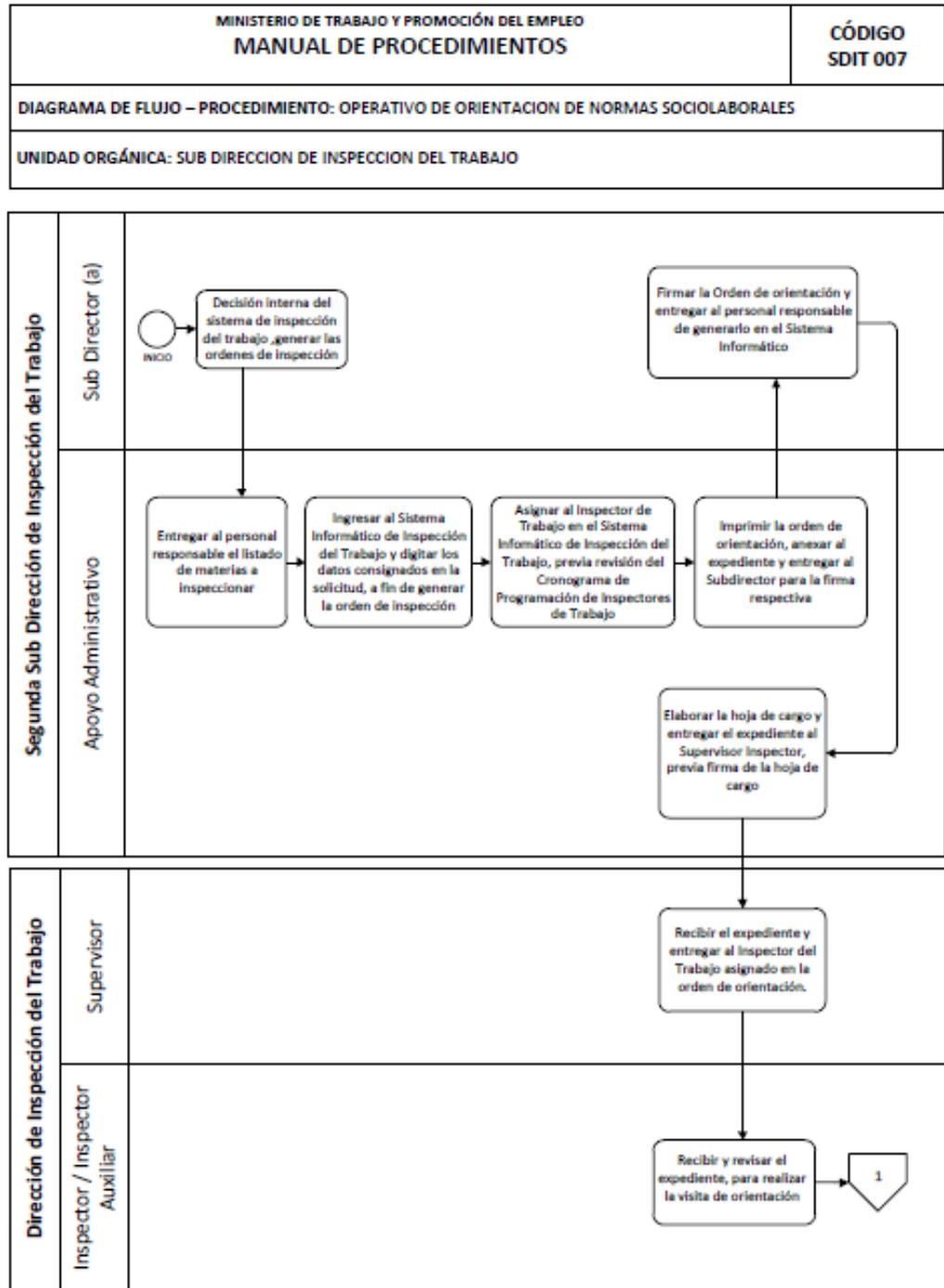
## Actividad 1. Orientación y difusión a través de inspecciones laborales / MTPE

### 1. Acciones de orientación realizadas por SUNAFIL



4. Flujo de procesos

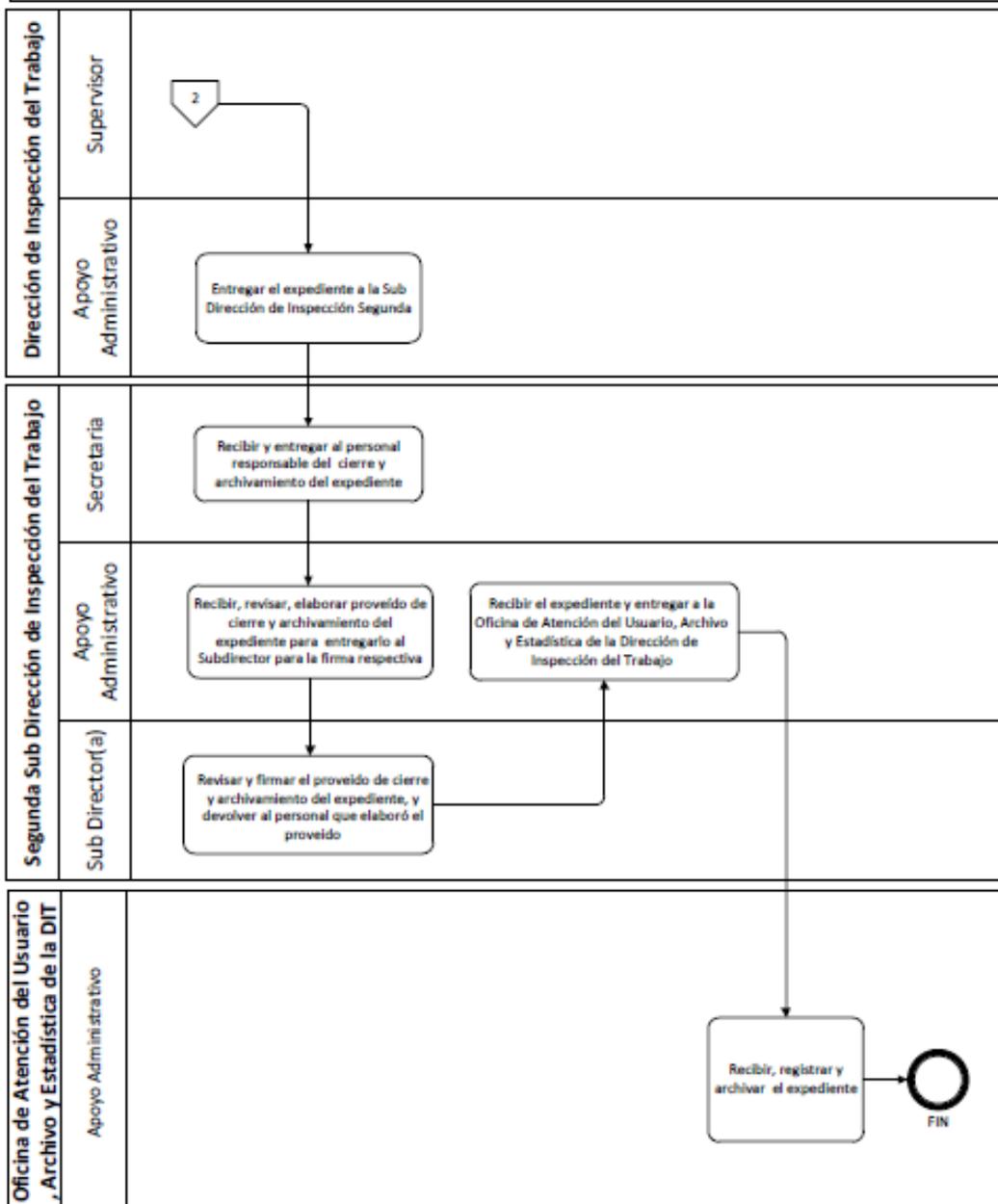
## 2. Acciones de orientación realizadas por DRTPELM y DRTPE de los GOREs





**DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO: OPERATIVO DE ORIENTACION DE NORMAS SOCIOLABORALES**

**UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO**



5. Diagrama de Gantt

Tareas	Responsable	U.M.	Cant	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Etapa 1 Programación:</b>															
Formulación del Plan anual de orientaciones 2017	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Propuesta de Plan	1											1	
Aprobación del Plan Anual de Orientaciones 2017	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Plan	1												1
Verificación de la asignación presupuestal para la ejecución de operativos o modificación de metas físicas. 2017	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Documento	1												1
Requerimiento de bienes y servicios para ejecutar lo previsto.	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Documento	4	1			1			1			1		
<b>Etapa 2: Orientación</b>															
Ejecución del operativo	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Operativo de orientación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Consolidación e informes de resultados	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Informe de resultados	4			1			1			1			1
<b>Etapa 3: Evaluación</b>															
Supervisión y evaluación de las orientaciones realizadas	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Informe	6		1		1		1		1		1		1
Registro en el Plan Operativo Institucional y documentos de gestión diversos	DIT. SUNAFIL y DRTPE-GORE	Documento	4			1			1			1			1

6. Listado de insumos

5004945	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	ACTIVIDAD: ORIENTACION Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	08	01	0001	0000	SUPERVISOR INSPECTOR
	08	01	0001	0000	INSPECTOR DE TRABAJO
	08	01	0001	0000	AUXILIAR DE INSPECCIÓN
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO
	71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
	71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
	71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
	71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
	71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
	71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO Nº 2
	71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
	71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
	71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
	13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
90	10	0001	0000	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - MOVILIDAD LOCAL	
<b>EQUIPOS</b>	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
	74	64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE
	11	22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

**TABLA Nº 12.3**

**Modelo Operacional de la Actividad 3: Capacitación y sensibilización en materia de trabajo forzoso, trata de personas y otros grupos vulnerables.**

**Producto 1: Personas cuentan con orientación, capacitación y asistencia técnica en materia de normatividad laboral y buenas prácticas laborales**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Capacitación y sensibilización en materia de trabajo forzoso, trata de personas y otros grupos vulnerables.</b>					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN	X	GR	X	GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Personas orientadas					

<b>MODELO OPERACIONAL</b>	
<b>1.- Definición Operacional</b>	<p><b>1. Capacitación y sensibilización en materia de Trabajo Forzoso</b></p> <p>La Capacitación y sensibilización en materia de Trabajo Forzoso se orienta a difundir las estrategias para abordar la erradicación de aquella situación de vulneración de la libertad de trabajo en las poblaciones vulnerables, que supone una restricción ilícita de la capacidad de la persona para decidir si trabaja o no, para quién y en qué condiciones.</p> <p>El MTPE, se hace cargo de las acciones de capacitación y sensibilización a los trabajadores, empleadores, integrantes de la Comisión Nacional para la Lucha Contra el Trabajo Forzoso, miembros de las Comisiones Regionales para la Lucha Contra el Trabajo Forzoso, Inspectores del Trabajo y funcionarios (y servidores públicos) comprometidas en la erradicación del trabajo forzoso; dichas acciones se ejecutan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilizando en las G/DRTPEs de las regiones donde se practiquen actividades de extracción de madera y minería ilegal.</li> <li>- Capacitando en las G/DRTPEs en la identificación y abordaje del trabajo forzoso en el servicio doméstico.</li> <li>- Concientizando en la alta dirección de los GOREs que el trabajo forzoso requiere una respuesta multisectorial.</li> <li>- Coordinando desde la CNLCTF con la alta dirección de los Gobiernos Regionales para el logro de la implementación de la CRLCTF.</li> <li>- Fortaleciendo capacidades de los integrantes de las Comisiones Regionales en materia de lucha contra el trabajo forzoso.</li> </ul> <p>Las G/DRTPEs ejecutan la capacitación y sensibilización a los trabajadores, empleadores, funcionarios (y servidores públicos), Policía Nacional del Perú y Ministerio Público en el ámbito de sus Gobiernos Regionales en materia erradicación del trabajo forzoso. Las acciones emprendidas por las G/DRTPEs en esta materia, están articuladas a los conocimientos recibidos de la sede central del MTPE, a la normativa legal vigente y a los acuerdos interinstitucionales.</p>

Este grupo poblacional recibe:

- Talleres, Seminarios y Ponencias
- Documentos técnicos que contribuyen a identificar a las víctimas de trabajo forzoso y las áreas geográficas de mayor incidencia
- Material informativo (Trípticos, Dípticos, Guías y Documentos normativos) y,
- Otros eventos de capacitación y sensibilización

## **2. Capacitación en materia de Trata de Personas con fines de Trabajo Forzoso**

La Capacitación y sensibilización en materia de Trata de Personas se orienta a difundir las estrategias para abordar la erradicación de aquella situación de vulneración de la libertad de trabajo en las poblaciones vulnerables, que supone *la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas, recurriendo a la amenaza o al uso de la fuerza u otras formas de coacción, al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación de vulnerabilidad o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación. Esa explotación incluirá, como mínimo, la explotación de la prostitución ajena u otras formas de explotación sexual, los trabajos o servicios forzados, la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, la servidumbre o la extracción de órganos.*

El MTPE se hace cargo de las acciones de capacitación y sensibilización a los trabajadores, empleadores, Comisión Nacional para la Lucha Contra la Trata de Personas, Comisiones Regionales para la Lucha Contra la Trata de Personas, Inspectores del Trabajo y funcionarios (y servidores públicos) comprometidas en la erradicación de la trata de personas; dichas acciones se ejecutan:

- Sensibilizando en las G/DRTPEs de las regiones donde se practiquen actividades de extracción de madera y minería ilegal.
- Capacitando en las G/DRTPEs en la identificación y abordaje de la trata de personas en el servicio doméstico.
- Concientizando en la alta dirección de los GOREs que la trata de personas requiere una respuesta multisectorial.
- Coordinando desde la CNLCTP con la alta dirección de los Gobiernos Regionales para el logro de la implementación de la CRLCTP.
- Fortaleciendo capacidades de los integrantes de las Comisiones Regionales en materia de lucha contra la trata de personas.

Las G/DRTPEs ejecutan la capacitación y sensibilización a los trabajadores, empleadores, funcionarios (y servidores públicos), Policía Nacional del Perú y Ministerio Público en el ámbito de sus Gobiernos Regionales en materia de erradicación de la trata de personas. Las acciones emprendidas por las G/DRTPEs en esta materia, están articuladas a los conocimientos recibidos de la sede central del MTPE, a la normativa legal vigente y a los acuerdos interinstitucionales.

Este grupo poblacional recibe:

- Talleres, Seminarios y Ponencias
- Documentos técnicos que contribuyen a identificar a las víctimas de la trata de personas y las áreas geográficas de mayor incidencia
- Material informativo (Trípticos, Dípticos, Guías y Documentos normativos) y,
- Otros eventos de capacitación y sensibilización

## **3. Capacitación para la erradicación de la violencia en la actividad económica de la Construcción civil**

La Capacitación y sensibilización para la erradicación de la violencia en la actividad económica de la Construcción Civil se orienta a trabajadores y empleadores, funcionarios y servidores públicos, en materia de registros de construcción civil,

protocolo de actuación sectorial para la suspensión administrativa extraordinaria de las organizaciones sindicales del sector de construcción civil involucradas en violencia; y, elaboración y difusión de materiales informativos, para la promoción e implementación de los registros en materia de construcción civil en los gobiernos regionales.

El MTPE se hace cargo de la capacitación y sensibilización a los trabajadores, empleadores, funcionarios (y servidores públicos) como de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio del Interior, el Ministerio Público, los Gobiernos Regionales y otros, en materia de registro de construcción civil y protocolo de actuación para la suspensión excepcional administrativa.

Las G/DRTPes ejecutan la capacitación y sensibilización a los trabajadores, empleadores, funcionarios (y servidores públicos), Policía Nacional del Perú y Ministerio Público en el ámbito de sus Gobiernos Regionales en materia del registro de construcción civil y protocolo de actuación para la suspensión excepcional administrativa. Las acciones emprendidas por las G/DRTPes en esta materia, están articuladas a los conocimientos recibidos de la sede central del MTPE, a la normativa legal vigente y a los acuerdos interinstitucionales.

Este grupo poblacional recibe:

- Talleres, Seminarios y Ponencias
- Documentos técnicos que contribuyen a identificar a las víctimas de la trata de personas y las áreas geográficas de mayor incidencia
- Material informativo (Trípticos, Dípticos, Guías y Documentos normativos) y,
- Otros eventos de capacitación y sensibilización

**¿Cuál es la modalidad de entrega de los bienes y/o servicios al grupo participante que recibe la actividad?**

La modalidad de entrega del servicio será mediante exposición de especialistas en las respectivas materias ante auditorios del ámbito público y privado así como mediante videoconferencias.

**¿Quién realiza la entrega de la actividad?**

Expositores especializados designados por la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo para el caso de Trabajo Forzoso y Trata de Personas; en tanto, en materia de erradicación de la violencia en construcción civil, lo realizarán especialistas designados por la Dirección General de Trabajo.

**¿Quién recibe la entrega de la actividad?**

Los trabajadores, empleadores, integrantes de la Comisión Nacional para la Lucha Contra el Trabajo Forzoso, miembros de las Comisiones Regionales para la Lucha Contra el Trabajo Forzoso, miembros de la Comisión Nacional para la Lucha Contra la Trata de Personas, integrantes de las Comisiones Regionales para la Lucha Contra la Trata de Personas, Inspectores del Trabajo y funcionarios (y servidores públicos), la Policía Nacional del Perú, el Ministerio del Interior, el Ministerio Público entre otros.

**¿Dónde se entrega la actividad?**

Se realizan en las sedes del ministerio, de las G/DRTEs, Municipalidades Provinciales y en locaciones designadas por los organizadores.

**¿Cuánto dura la actividad?**

La actividad se desarrolla a lo largo del año.

## Tarea de Orientación y difusión en grupo vulnerable de Trabajo Forzoso y Trata de Personas

### A nivel Nacional

#### **Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso**

- Propone a la Presidencia de la CNLCTF, el desarrollo de acciones de capacitación sobre Trabajo Forzoso, así como, de otros documentos técnicos que contribuyan a prevenir y erradicar esta problemática social.
- Elabora informes, materiales informativos y propone la elaboración de estudios que coadyuven al desarrollo de acciones para prevenir y erradicar el Trabajo Forzoso.
- Supervisa los avances del servicio de consultoría.
- Coordina con las DRTPE/GRTPE, el desarrollo de acciones de capacitación sobre Trabajo Forzoso.
- Elabora el programa del evento de capacitación y la ficha técnica de estas actividades, en las cuales expone los objetivos del evento y el desarrollo del mismo.
- Propone los temas y expositores que se abordarán en los eventos de capacitación.
- Realiza la convocatoria de los participantes al evento de capacitación, en caso se realice en Lima. De realizarse en regiones, coordinará la convocatoria con las DRTPE/GRTPE participantes.
- Organiza las videoconferencias en coordinación con la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y la Oficina de Descentralización.

#### **Presidencia de la Comisión Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso**

- Promueve la implementación de instancias de coordinación a nivel regional y nacional, con la finalidad de brindar una efectiva respuesta multisectorial frente al Trabajo Forzoso.
- Aprueba los informes, materiales informativos y la elaboración de estudios sobre trabajo forzoso.
- Aprueba los servicios de consultoría, en caso sean solicitados.
- Remite oficios dirigidos a Presidentes Regionales y a las DRTPE/GRTPE con la finalidad de fortalecer e implementar las instancias de coordinación regional sobre prevención y erradicación del Trabajo Forzoso.
- Aprueba la organización, los temas y expositores que participarán en los eventos de capacitación.
- Solicita a la Secretaría Técnica, la elaboración de informes sobre Trabajo Forzoso.
- Remite oficios para la contratación de bienes y servicios que se emplearán durante el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Solicita al Despacho Viceministerial de Trabajo, la aprobación de la compra de pasajes aéreos y viáticos, en caso se realicen actividades de capacitación a nivel regional.
- Remite a las 26 DRTPE/GRTPE material informativo sobre Trabajo Forzoso.

#### **Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales – DPPDFL**

- Propone a la DGDFSST, el desarrollo de acciones de capacitación sobre Trata de Personas y Trabajo Forzoso, así como, de otros documentos técnicos que contribuyan a prevenir y erradicar este delito.
- Elabora informes, materiales informativos y propone la elaboración de estudios que coadyuven al desarrollo de acciones para prevenir y erradicar el Trabajo Forzoso y permita identificar los casos de trabajo forzoso en el delito de trata de personas.
- Supervisa los avances del servicio de consultoría.

2.-  
Organización para la ejecución de la actividad

- Coordina con las DRTPE/GRTPE, el desarrollo de acciones de capacitación sobre Trata de Personas.
- Elabora el programa del evento de capacitación y la ficha técnica de estas actividades, en las cuales expone los objetivos del evento y el desarrollo del mismo.
- Propone los temas y expositores que se abordarán en los eventos de capacitación.
- Realiza la convocatoria de los participantes al evento de capacitación, en caso se realice en Lima. De realizarse en regiones, coordinará la convocatoria con las DRTPE/GRTPE participantes.
- Organiza las videoconferencias en coordinación con la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y la Oficina de Descentralización.

***Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo – DGDFSST***

- Promueve la implementación de instancias de coordinación a nivel regional y nacional, con la finalidad de brindar una efectiva respuesta multisectorial frente a la Trata de personas, que permita dar a conocer la actuación del MTPE frente a este delito.
- Aprueba los informes, materiales informativos y la elaboración de estudios sobre trata de personas.
- Aprueba los servicios de consultoría, en caso sean solicitados.
- Remite oficios dirigidos a las DRTPE/GRTPE solicitándoles participen en las instancias de coordinación regional sobre Trata de Personas.
- Aprueba la organización, los temas y expositores que participarán en los eventos de capacitación.
- Solicita a la Secretaría Técnica, la elaboración de informes sobre Trata de Personas.
- Remite oficios para la contratación de bienes y servicios que se emplearán durante el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Solicita al Despacho Viceministerial de Trabajo, la aprobación de la compra de pasajes aéreos y viáticos, en caso se realicen actividades de capacitación a nivel regional.
- Remite a las 26 DRTPE/GRTPE material informativo sobre Trata de Personas.

***A Nivel Regional***

***Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo – DRTPE/GRTPE***

- Coordina con la CNLCTF y la DGDFSST, la realización de eventos de capacitación sobre Trabajo Forzoso y Trata de Personas, respectivamente.
- Realiza la convocatoria respectiva para la realización de los eventos de capacitación.
- Promueve la implementación de Comisiones Regionales para la Lucha contra el Trabajo Forzoso.
- Participa en las instancias de coordinación sobre Trata de Personas.
- Elabora informes a solicitud de la CNLCTF o DGDFSST.

**Tarea de Orientación y difusión en grupo vulnerable de construcción civil**

**A nivel Nacional**

***Dirección de Políticas y Normatividad de Trabajo (DPNT) de la Dirección General de Trabajo (DGT)***

- Propone a la DGT, el desarrollo de acciones de capacitación en materia de registros de construcción civil.
- Elabora materiales informativos en coordinación con la unidad orgánica del MTPE competente, los mismos que coadyuvan al desarrollo de acciones para

para el cumplimiento, orientación, difusión y capacitación de los registros de construcción civil.

- Orientación a usuarios de forma personal o vía llamadas telefónicas.
- Coordina con las DRTPE, el desarrollo de acciones de capacitación en materia de registros de construcción civil.
- Elabora el programa del evento de capacitación y la ficha técnica de estas actividades, en las cuales expone los objetivos del evento y el desarrollo del mismo.
- Propone los temas y expositores que se abordarán en los eventos de capacitación.
- Organiza las videoconferencias en coordinación con la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y la Oficina de Descentralización, de ser el caso.

#### ***Dirección General de Trabajo (DGT)***

- Promueve la implementación de instancias de coordinación a nivel regional y nacional, con la finalidad de brindar una efectiva orientación, capacitación y difusión en materia de registros de construcción civil.
- Aprueba los materiales informativos, previa coordinación con la unidad orgánica del MTPE competente, en materia de registros de construcción civil.
- Aprueba los servicios de consultoría, en caso sean solicitados.
- Remite oficios dirigidos a las DRTPE, instituciones públicas, empleadores y trabajadores (organizaciones civiles) solicitándoles participen en las coordinaciones para la implementación de los registros de construcción civil.
- Aprueba la organización, los temas y expositores que participarán en los eventos de capacitación.
- Remite oficios para la contratación de bienes y servicios que se emplearán durante el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Solicita al Despacho Viceministerial de Trabajo, la aprobación de la compra de pasajes aéreos y viáticos, en caso se realicen actividades de capacitación a nivel regional.
- Remite a las DRTPE material informativo sobre registros de construcción civil, así como a las instituciones públicas que lo soliciten.

#### ***Dirección de Capacitación y Difusión Laboral de la Dirección General de Políticas de Inspección de Trabajo***

- Coordina con la DGT la elaboración del contenido de los materiales formativos en materia de registros de construcción civil

#### ***Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de Información y Comunicaciones***

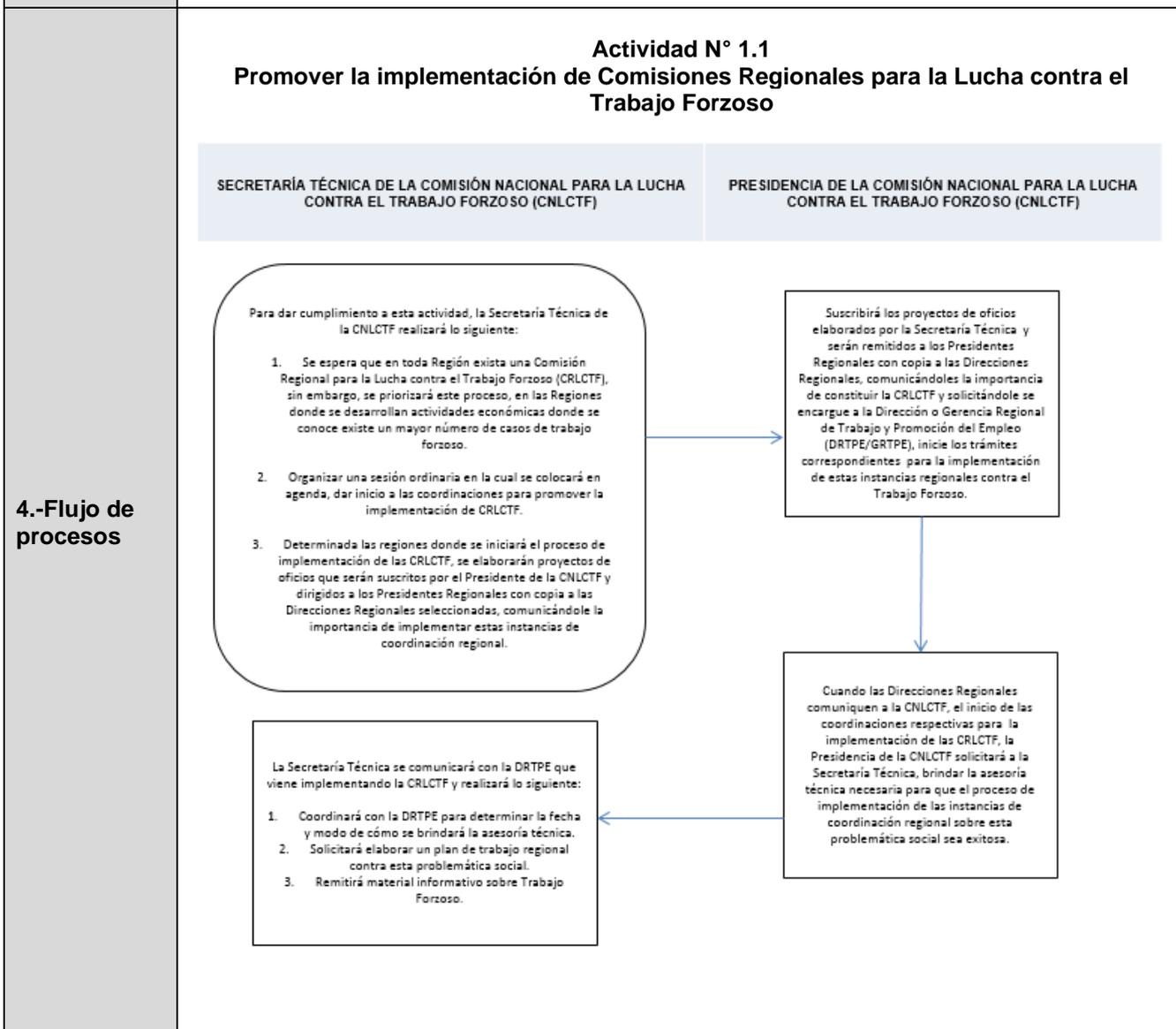
- Registro Nacional de Obras de Construcción Civil – RENOCC, el mismo que se realiza a través del portal institucional del MTPE, con la clave de Sol de la Empresa obligada.
- En caso de Lima Metropolitana, coordina con la DGT y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, la implementación del registro virtual del Registro de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC.

### ***A Nivel Regional***

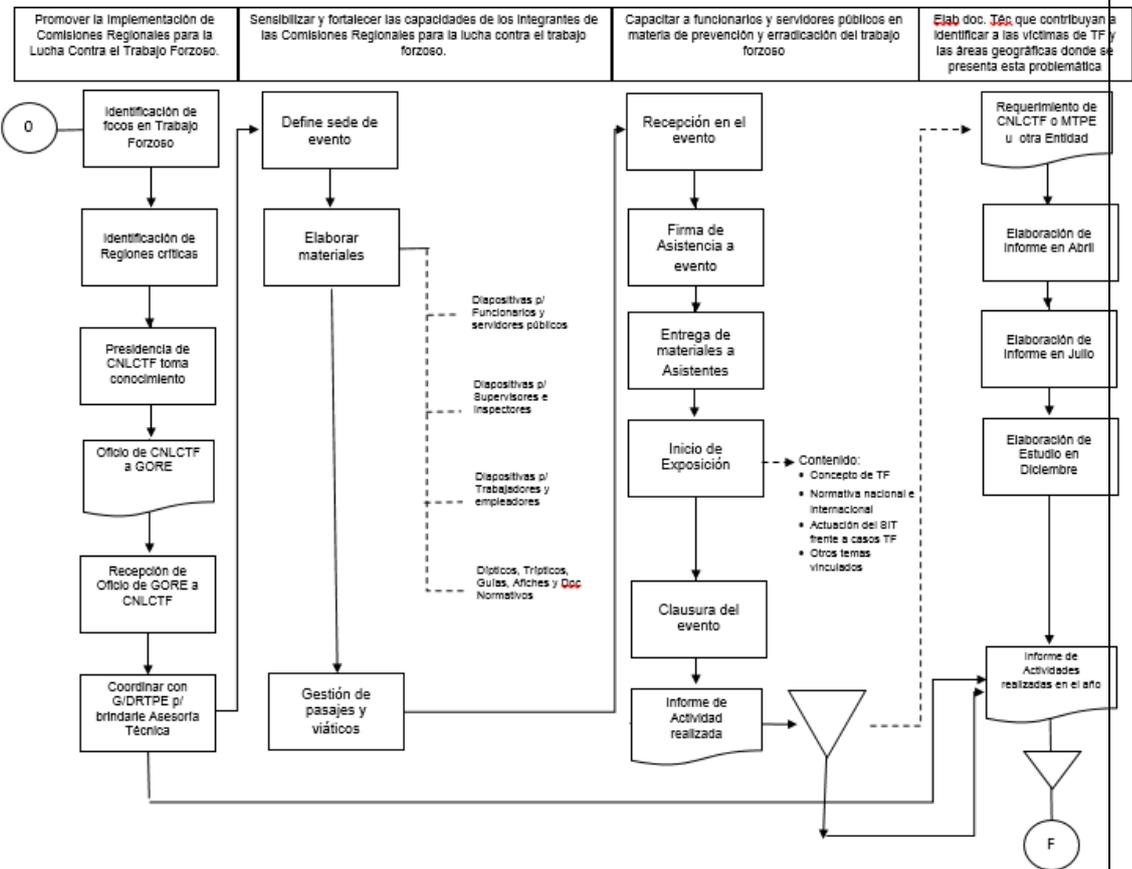
#### ***Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo – DRTPE / GRTPE***

- Coordina con la DGT, la realización de eventos de capacitación en materia de registros de construcción civil.
- Realiza la convocatoria respectiva para la realización de los eventos de capacitación.
- Promueve la implementación de los registros de construcción civil.
- Elabora informes a solicitud de la DGT.

<p><b>3.-Criterios de programación</b></p>	<p><b>Servicio de acciones en Materia de Trabajo Forzoso:</b> Se priorizan las zonas de frontera y el Sistema de Registro y Estadística de casos de trabajo forzoso de la Policía Nacional del Perú y el Observatorio de la Criminalidad del Ministerio Público.</p> <p><b>Servicio de acciones en Materia de Trata de Personas:</b> Se priorizan las zonas de frontera y el Sistema de Registro y Estadística de casos de trata de personas de la Policía Nacional del Perú y el Observatorio de la Criminalidad del Ministerio Público.</p> <p><b>Orientación en grupo vulnerable de construcción civil.</b> Las capacitaciones en esta materia se programan en las regiones que manifiesten su decisión política de implementación del RETCC. En tanto, el orden de los eventos responde a criterios de disponibilidad de personal y coyuntura para articular la actividad con otras instituciones en el tema.</p> <p>Fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadísticas de Población Económicamente Activa por regiones</li> <li>- Estadísticas de Inspecciones Laborales Programadas</li> <li>- Registro de denuncias en Policía Nacional del Perú en Trabajo Forzoso y Trata de Personas</li> <li>- Índice de Variación Mensual del Empleo</li> </ul>
--	--



### Actividad 3. Orientación y difusión de la normativa laboral en grupos de riesgo: Trata de personas



#### DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES LABORALES (DPPDFL)

#### DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DGDFFST)

Para dar cumplimiento a esta actividad, la DPPDFL realizará lo siguiente:

- Se espera que todas las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo participen activamente en las instancias de coordinación implementadas para brindar una respuesta multisectorial regional contra la Trata de Personas y permita difundir la actuación del Sector Trabajo frente a este delito.
- En ese sentido, se consultará mediante ofiolo a las DRTPE/GRTPE si vienen participando en las Redes Descentralizadas contra la Trata de Personas y se les solicitará un informe respecto a las acciones que vienen realizando al respecto. Estos documentos de consulta serán suscritos por el Director General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo.

La DPPDFL elaborará un informe respecto a las acciones que cada DRTPE/GRTPE viene realizando en torno a la Trata de Personas.

Luego de ello, elaborará ofiolos que serán suscritos por el Director General, en el cual se solicitará que las DRTPE participen activamente en las Redes de Descentralización contra la Trata de Personas que estuvieran implementadas, con la finalidad que difundan el marco de actuación del Sector Trabajo en este delito.

Asimismo, se les solicitará que elaboren un plan de trabajo que involucre el tema de trabajo forzoso y la trata de personas, y que permita difundir las acciones que el MTPE realiza contra la Trata de Personas.

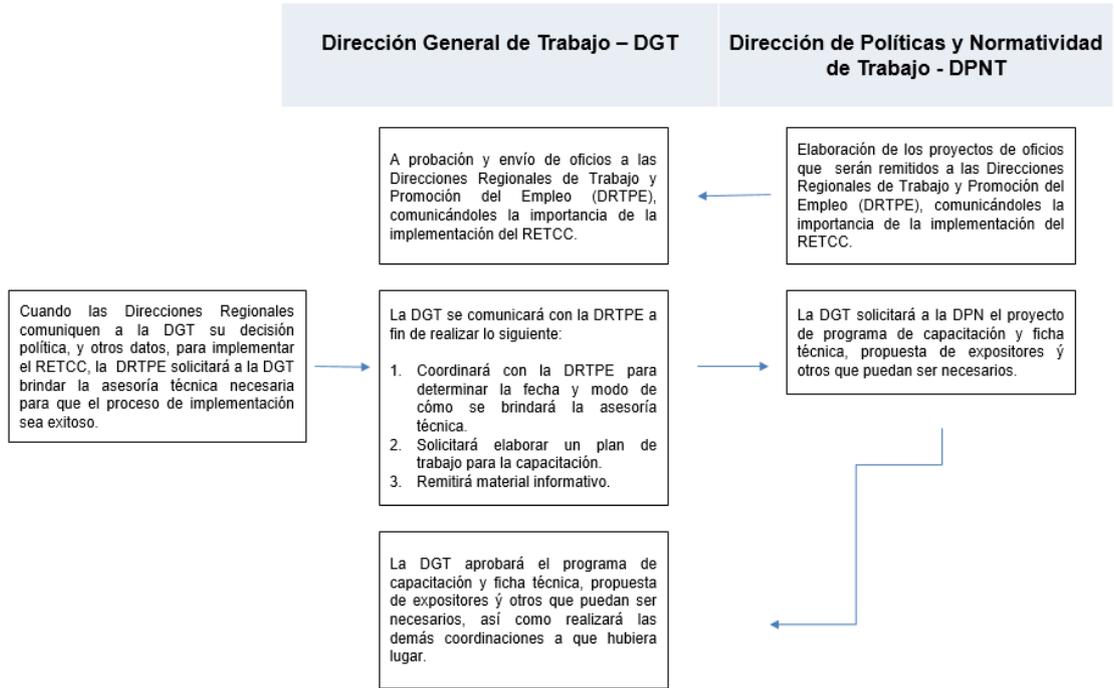
Suscribirá los ofiolos de consulta a las DRTPE.

Las DRTPE informarán respecto a las acciones que realizan contra la Trata de Personas.

Los ofiolos que las DRTPE enviarán con la información requerida, serán remitidas a la DPPDFL, a efectos que se elabore un informe con la información regional recibida.

Suscribirá los ofiolos dirigidos a las DRTPE solicitándoles participen activamente en las Redes Descentralizadas contra la Trata de Personas.

**Actividad N° 1.1**  
**Promover la implementación de los registros en materia de construcción civil en los Gobiernos Regionales.**



**Actividad 3. Orientación y difusión de la normativa laboral en grupos de riesgo como trabajo forzoso**

PRODUCTO / ACTIVIDAD / META PRESUPUESTARIA / TAREA A EJECUTAR	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA MEN SUAL											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Personas Orientadas	Personas	500	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
Promover la implementación de Comisiones Regionales para la Lucha contra el Trabajo Forzoso	Informe	1												1
Sensibilizar y fortalecer las capacidades de los integrantes de las Comisiones Regionales para la Lucha contra el Trabajo Forzoso	Capacitaciones	2					1							1
Capacitar a funcionarios y servidores públicos en materia de prevención y erradicación del Trabajo Forzoso	Capacitaciones	6					1	1	1			1	1	1
Capacitar a supervisores, inspectores de trabajo y auxiliares en materia de prevención y erradicación del Trabajo Forzoso	Capacitaciones	6						1	1	1		1	1	1
Capacitar a trabajadores y empleadores en materia de prevención y erradicación del Trabajo Forzoso	Capacitaciones	3						1	1	1				
Elaborar documentos técnicos que contribuyan a identificar a las víctimas de trabajo forzoso y las áreas geográficas donde se presenta esta problemática social.	Informe	4			1	1			1					1

5.-Diagrama de Gant



**6. Listado de insumos (Insumos críticos)**

5005590	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION EN MATERIA DE TRABAJO FORZOSO, TRATA DE PERSONAS Y OTROS GRUPOS VULNERABLES
RECURSOS HUMANOS	08	01	0001	0000	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHOS FUNDAMENTALES
	08	01	0001	0000	ABOGADO ESPECIALISTA EN CONSTRUCCIÓN CIVIL
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
BIENES Y SERVICIOS	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO
	71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
	71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
	71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
	71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
	71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
	71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO N° 2
	71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
	71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
	71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
	13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
	90	10	0001	0012	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - PASAJES AÉREOS
	90	01	0007	0003	COMISIÓN DE SERVICIOS VIATICOS NACIONALES
EQUIPOS	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
	74	64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE
	11	22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

TABLA Nº 12.4

**Modelo Operacional de la Actividad 4: Atención de servicios exclusivos y absolución de consultas en materias laborales**

**Producto 1: Personas cuentan con orientación, capacitación y asistencia técnica en materia de normatividad laboral y buenas prácticas laborales**

Denominación de la actividad	Atención de servicios exclusivos y absolución de consultas en materias laborales					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN	X	GR	X	GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Personas					

Modelo operacional de la actividad	
1. Definición operacional	<p>De acuerdo a la Ley 29381 "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en su Artículo 8.2 inciso a) dice: "Garantizar y promover el ejercicio de los derechos fundamentales, en el ámbito laboral, reconocidos en la Constitución Política del Perú e instrumentos internacionales relacionados con el trabajo, el empleo y la protección social,.....". En este contexto y considerando las políticas de acercamiento de los servicios del estado hacia la comunidad, en pos de beneficiar la minimización de los costos, no solo a través de la presencia física de las entidades del estado, sino también de manera virtual y telefónica; se presenta la siguiente actividad, la cual contiene servicios complementarios demandados directamente por la población.</p> <p><b>¿Qué servicios específicos brindará al grupo participante que recibe la actividad?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolución de consultas laborales vía telefónica, vía telemática y en soporte papel</li> <li>2. Defensa Legal Gratuita y asesoría al Trabajador</li> <li>3. Elaboración de dictámenes económicos laborales</li> <li>4. Mejoramiento de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial</li> <li>5. Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos</li> <li>6. Prevención y Solución de Conflictos Laborales Colectivos en Lima Metropolitana</li> <li>7. Servicios de Registros Generales en Lima Metropolitana</li> </ol> <p><b>Detalle de los servicios de la actividad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Absolución de consultas laborales vía telefónica, vía telemática y en soporte papel:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b><u>Absolución de consultas laborales vía telefónica</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio vía telefónica se brinda a través de la línea gratuita 0800-16-872 (fijos y celulares)</li> <li>• Para brindar el servicio el consultor de empleo maneje el sistema ASTERICK</li> <li>• Los usuarios pueden llamar desde las 7:00 a.m hasta las 5:00 p.m, de lunes a viernes.</li> <li>• Una vez ingresada la llamada, el usuario realiza la consulta, para posteriormente el consultor laboral absuelva la misma. Esto en un lapso de 03 a 04 minutos como mínimo.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>

- Terminada la atención el consultor de empleo realiza el protocolo de despido de la llamada para dar paso a la siguiente consulta.
- Al día como mínimo el consultor laboral debe atender 80 llamadas para cumplir las metas establecidas.

**b) Absolución de consultas laborales vía telemática:**

- El servicio vía telemática se brinda las 24 horas del día, a través del portal institucional del MTPE, link: Consultas Laborales, con ruta web: <http://www.trabajo.gob.pe/mostrarContenido.php?id=559&TIP=20>
- Una vez ingresado al link y a la página respectiva, el usuario ingresa los datos exigidos necesarios, posteriormente escribe su consulta en materia laboral, según su problemática o interés.
- Una vez enviado la consulta, el consultor laboral encargado tiene 05 días hábiles para dar respuesta al mismo.
- Si la consulta enviada no es de competencia, se responde dando a entender al usuario el mismo.

**c) Absolución de consultas laborales en soporte papel:**

- La consulta laboral en soporte papel debe ser presentada por el usuario interesado en la mesa de partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La Oficina de trámite documentario deberá derivar la consulta a la Dirección de Capacitación y Difusión Laboral para su absolución.
- La Dirección de Capacitación y Difusión Laboral recibirá la consulta y la derivará al coordinador del servicio de absolución de consultas laborales..
- El consultor laboral tiene 05 días para absolver la consulta en el formato de absolución de consultas laborales
- El Director de Capacitación y Difusión Laboral remitirá el formato con la consulta absuelta al usuario interesado mediante Oficio
- El plazo máximo entre la presentación de la consulta por mesa de partes y la comunicación de la absolución al usuario es de 30 días hábiles.

**2. Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador**

- a) **Liquidaciones de Beneficios Sociales:** Calcula a título informativo a través del sistema automatizado de liquidaciones, el monto de derechos y beneficios sociales del régimen laboral de la actividad privada, sobre la base de la documentación e información que proporcione el trabajador
- b) **Patrocinio Judicial Gratuito:** Brinda el servicio de defensa legal de trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- c) **Conciliación Administrativa:** La conciliación administrativa laboral es un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos que busca a través de un tercero llamado conciliador arribar a una solución armoniosa entre trabajador y empleador de tal forma que ponga fin al reclamo de naturaleza laboral. En caso que el empleador no asista a la conciliación convocada por la unidad orgánica especializada, debido a una incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, debe acreditar por escrito su inasistencia dentro del segundo día hábil posterior a la fecha de la audiencia; en caso de que el empleador no presente la justificación pertinente o esta es desestimada, se aplica una multa de hasta 1 UIT vigente.
- d) **Servicio de consultas a trabajadores y empleadores:** Servicio de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normativa laboral vigente de manera presencial en la sede central y sedes desconcentradas de Lima Metropolitana y en las sedes de las DRTPEs.

- e) **Pericias Judiciales<sup>4</sup>**: Revisar los beneficios sociales de los ex trabajadores inscritos en el registro nacional de trabajadores cesados irregularmente (RNTCI) señalando que si los mismos no se hubieran abonado o hubieran sido liquidados en forma diminuta, podrían acudir al poder judicial, estableciéndose que la Autoridad Administrativa del Trabajo actuará como perito en la causa.

### 3. **Elaboración de dictámenes económicos laborales**

En el curso del procedimiento de negociación colectiva, la parte empleadora y trabajadora pueden solicitar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, MTPE) la valorización del pliego de reclamos y el análisis de la situación económica y financiera de la empresa, a fin de determinar la capacidad del empleador de atender el referido pliego (artículo 56° del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR). El producto de dicha solicitud es un Dictamen Económico Laboral. Al respecto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MTPE ha previsto como procedimiento administrativo la elaboración del Dictamen Económico Laboral. Para tal efecto, mediante la Resolución Ministerial N° 046-2007-TR se aprobaron los siguientes formularios, que deben ser completados por los empleadores:

<b>Formularios para la presentación de la información laboral</b>	
1	Información laboral
2	Remuneraciones mensuales vigentes para el presente pliego de reclamos
3	Pagos efectuados en planilla, durante el año de vigencia del convenio colectivo anterior (en porcentajes o jornales)
4	Conceptos remunerativos vigentes que se otorgan regular o periódicamente en función de la remuneración básica (en porcentajes o jornales)
5	Conceptos remunerativos que se otorgan eventualmente en función a la remuneración ordinaria (horas extras, bonificación por turno, feriados, domingos, etc.)
6	Beneficios económicos y condiciones de trabajo vigentes para el presente pliego de reclamos
7	Aportaciones y contribuciones sociales a cargo del empleador (expresados en porcentajes)
8	Información laboral adicional

<b>Formularios para la presentación de la información económica y financiera</b>	
1	Estado de pérdidas y ganancias (en nuevos soles)
2	Balance general
3	Estados de flujos de efectivo
4	Ingresos por ventas netas y/o servicios (a valores históricos)
5	Volumen físico de producción y/o servicios
6	Materia prima consumida en el proceso de producción
7	Gastos de personal relacionados al costo de producción o servicios
8	Número de trabajadores

Cabe indicar que estos formularios deben ser remitidos por la parte empleadora bajo apercibimiento de multa (artículo 4° de la Resolución Ministerial N° 045-95-TR). Al respecto, la información debe ser presentada en el plazo de ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación del requerimiento efectuado por la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo (DPNT), de acuerdo al artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 045-95-TR. Cabe precisar, que dicho plazo podrá ser prorrogado en cinco (5) días hábiles, a solicitud de la parte empleadora (artículo 2° de la Resolución

<sup>4</sup> Referente al artículo 18 de la Ley 27803.

Ministerial N° 045-95-TR). Desde luego, la DPNT, a través de sus economistas, brinda en el transcurso de dichos plazos la asistencia técnica necesaria para que los representantes de la parte empleadora consignen adecuadamente la información en los formularios, de manera que se pueda contar con información idónea para elaborar el Dictamen económico laboral.

Finalmente, en cuanto a la focalización del servicio, cabe señalar que la elaboración del Dictamen económico laboral se realiza en el ámbito de las negociaciones colectivas que se llevan a cabo en el ámbito regional de Lima Metropolitana.

Las tareas son:

**a) Asistencia técnica en la presentación de formularios**

Dicha asistencia incluye, por un lado, el asesoramiento en el llenado de los formularios, y por otro lado, la revisión de éstos en el día en que se presentan de forma definitiva en la Oficina de Trámite Documentario.

El primero, implica que los economistas de la DPNT absuelvan, mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas o reuniones personales, las dudas de los representantes del empleador respecto a la información a colocar en los formularios.<sup>5</sup> En cambio, el segundo requiere que dichos especialistas examinen toda la información que presenta la parte empleadora, a fin de que ésta sea ingresada en la Oficina de Trámite Documentario.<sup>6</sup>

En cuanto al asesoramiento en el llenado de los formularios, dicha labor exige que los referidos especialistas absuelvan las consultas formuladas por correo electrónico, llamada telefónica o de forma personal.

Mientras que, la revisión final se realiza el día de la presentación de la información para que ésta sea recibida por la Oficina de Trámite Documentario; así como, requiere que los especialistas verifiquen que toda la información ha sido consignada correctamente y se encuentre completa.

Para ello, se procederá con la revisión de los formularios de acuerdo a las siguientes pautas:

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA**

- **FORMULARIO Nro. 1 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS:** este formulario debe contener la información de los tres últimos ejercicios terminados, así como la información preliminar de los meses terminados del presente ejercicio. Cabe señalar, que este formulario contiene un anexo en el que se detalla los Gastos de Venta, Gastos de Administración, Otros Ingresos y Otros Egresos. Se acompaña la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría, presentada a SUNAT, de cada uno de los años a los cuales se está presentando para revisión.
- **FORMULARIO Nro. 2 BALANCE GENERAL:** el formulario consigna la información de los tres últimos ejercicios terminados, así como la información preliminar de los meses terminados del presente ejercicio. A su vez, el formulario contiene el Activo Corriente, Activo No Corriente, Pasivo Corriente, Pasivo No Corriente y Patrimonio. Cabe mencionar, que dicho formulario tiene un anexo en el que se detalla las Otras Cuentas del Activo Corriente, Otras Cuentas del Activo no Corriente, Otras Cuentas del Pasivo Corriente, Otras Cuentas del Pasivo no Corriente y Otras Cuentas del Patrimonio.

<sup>5</sup> La Directiva N° 001-2007-MTPE/2/9.3 indica los lineamientos para consignar adecuadamente la información en los formularios.

<sup>6</sup> *Ibíd*em

- **FORMULARIO Nro. 3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:** este formulario considera los ejercicios económicos terminados de los dos últimos años, no se debe considerar información preliminar del presente ejercicio. Se debe verificar que el saldo de efectivo al inicio del año y de fin de año, deben corresponder a los saldos de Caja Bancos de la información contenida en la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría, presentada a SUNAT.
- **FORMULARIO Nro. 4 INGRESOS POR VENTAS NETAS Y/O SERVICIOS:** este formulario debe contener la información de los tres últimos ejercicios terminados, así como la información preliminar de los meses terminados del presente ejercicio. Se consigna la información del Volumen Físico de Ventas y/o Servicios, el Precio promedio de Ventas (sin considerar el I.G.V.) y el producto debe ser el Total de Ingresos.
- **FORMULARIO Nro. 5 VOLUMEN FÍSICO DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS:** detalla la información de los productos y/o servicios de los tres últimos ejercicios terminados, así como la información preliminar de los meses terminados del presente ejercicio.
- **FORMULARIO Nro. 6 MATERIA PRIMA CONSUMIDA EN LA PRODUCCIÓN:** este formulario tiene que contener la información de los tres últimos ejercicios terminados, así como la información preliminar de los meses terminados del presente ejercicio. A su vez, contiene la información de la cantidad consumida del producto multiplicado por el precio promedio de compra por unidad de medida, el producto que es el costo total debe coincidir con la información del costo de materia prima del Formulario Nro. 1.
- **FORMULARIO Nro. 7 GASTOS DE PERSONAL RELACIONADOS AL COSTO DE PRODUCCION O SERVICIOS:** la información considera los dos últimos ejercicios terminados, así como a la información preliminar de los meses terminados del presente ejercicio. El total de Mano de Obra Directa debe corresponder a la información de Mano de Obra Directa que se ha consignado en el Formulario Nro. 1.
- **FORMULARIO Nro. 8 NÚMERO DE TRABAJADORES:** este formulario debe contener la información de los dos últimos ejercicios terminados, así como la información preliminar de los meses terminados del presente ejercicio. Se debe consignar la información correspondiente a Mano de Obra Directa y Mano de Obra Indirecta.

#### FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL

- **FORMULARIO Nro. 1 NÚMERO DE TRABAJADORES PARA LA VIGENCIA DEL PRESENTE PLIEGO DE RECLAMOS:** en este formulario, se coloca el número total de trabajadores que se encuentran al inicio de vigencia del pliego de reclamos, agrupados en los que se encuentran sujetos al pliego de reclamos, que es el ámbito que representa el sindicato, y los que no se encuentran sujetos al pliego de reclamos. También, se debe considerar los trabajadores que hubieran cesado durante la vigencia, desde el inicio del pliego de reclamos hasta la fecha de presentación de la información económica financiera y laboral.
- **FORMULARIO Nro. 2 REMUNERACIONES MENSUALES VIGENTES PARA EL PRESENTE PLIEGO DE RECLAMOS:** este formulario detalla la información de las remuneraciones computables y no computables para la CTS, en forma mensual para empleados o por 30 días para obreros, y el tiempo de servicios al inicio de vigencia del pliego de reclamos. Asimismo, incluyen los conceptos de carácter regular y periódico, dentro de los cuales se encuentra, por ejemplo: las comisiones, los montos por destajo y horas extras, siempre que todos estos conceptos cumplan

con el requisito de regularidad (haber sido percibido como mínimo en tres meses durante un período de seis meses). En cambio, los conceptos remunerativos no computables incluyen todos los beneficios y condiciones de trabajo de carácter no remunerativo, como pueden ser la movilidad, refrigerio, asignación por fallecimiento, asignación escolar, quinquenio u otros conceptos que no cumplen el requisito para ser computable para la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).

- **FORMULARIO Nro. 3 PAGOS EFECTUADOS EN PLANILLAS DURANTE EL AÑO DE VIGENCIA DEL CONVENIO COLECTIVO ANTERIOR:** dicho formulario contiene la información resumida de la planilla de pago mes a mes, correspondiente al período de vigencia del convenio colectivo anterior o al año anterior al inicio de vigencia del pliego de reclamos (cuando no hubiere convenio colectivo anterior). Los montos pagados deben estar especificados por cada concepto remunerativo en montos brutos, asimismo debe estar detallado el número de trabajadores por cada mes. Cabe precisar, que la información tiene que distinguir Conceptos Remunerativos y Conceptos No Remunerativos:

**Conceptos Remunerativos:**

- a. Sueldo básico o jornal básico.
- b. Asignación familiar
- c. Horas extras al 25%
- d. Bonificación por turno
- e. Asignación alimenticia
- f. Quinquenios
- g. Gratificación por Fiestas Patrias
- h. Gratificación por Navidad
- i. Comisiones
- j. Vacaciones

**Conceptos No Remunerativos**

- k. Refrigerios
  - l. Prestaciones alimentarias
  - m. Asignación escolar
  - n. Asignación por Fallecimiento
  - o. Movilidad
- **FORMULARIO Nro. 4 CONCEPTOS REMUNERATIVOS VIGENTES QUE SE OTORGAN REGULAR O PERIODICAMENTE EN FUNCIÓN DE LA REMUNERACION BÁSICA (EN PORCENTAJES O JORNALES):** Se detalla los conceptos remunerativos que se pagan en función de la remuneración básica sean estos en jornales o porcentajes, según estén establecidos en los convenios colectivos o por Ley.
  - **FORMULARIO Nro. 5 CONCEPTOS REMUNERATIVOS QUE SE OTORGAN EVENTUALMENTE EN FUNCION A LA REMUNERACION ORDINARIA (HORAS EXTRAS, BONIFICACION POR TURNO, FERIADOS, DOMINGOS):** Se verifica que cada concepto remunerativo se considere para cada sobretasa, debiendo estar detallado si son horas o días laborados, y debe corresponder al período de vigencia del convenio colectivo anterior o al año anterior al inicio de vigencia del pliego de reclamo. Del número de días u horas trabajadas, deben estar especificadas las que son computables para la CTS, si cumplen el requisito de regularidad de tres meses en el semestre. Cabe considerar, que para este formulario los conceptos remunerativos están referidos a las horas extras, bonificación por turno, feriado y domingos.
  - **FORMULARIO Nro. 6 BENEFICIOS ECONÓMICOS Y CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTES PARA EL PRESENTE PLIEGO DE RECLAMOS:** en este formulario quedan consignados todos los beneficios económicos y condiciones de

trabajo otorgados por convenio o por costumbre, que se encuentran vigentes para la presente convención colectiva. Los beneficios detallados en este formulario se deben verificar con el último convenio o con el convenio de revisión de pactos; si lo hubiere. Tiene que contener necesariamente el costo unitario o la cantidad en especie, el período en que se otorga y la cantidad de beneficiados directos.

- FORMULARIO Nro. 7 APORTACIONES Y CONTRIBUCIONES SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR (EXPRESADO EN PORCENTAJES): debe verificarse que los conceptos remunerativos estén afectos a las diferentes aportaciones y contribuciones sociales, y el número de trabajadores involucrados en cada uno de ellos. Los porcentajes de las aportaciones deben verificarse con la copia de la planilla de pago.
- FORMULARIO Nro. 8 INFORMACION LABORAL ADICIONAL: contiene un detalle, principalmente, de los siguientes puntos: cargas familiares de los trabajadores de la empresa, distribución de los trabajadores por turno y distribución de trabajadores por jornada de trabajo.

b) **Elaboración del Dictamen Económico Laboral**

Mediante dicho procedimiento, los economistas y contadores de la DPNT realizan el análisis de la información proporcionada en los formularios con la finalidad de emitir el respectivo Dictamen Económico Laboral y, deberán ordenar y analizar la información, a efecto de presentar lo siguiente en el Dictamen Económico Laboral:

- Utilidad o pérdida del ejercicio presente
- Utilidad o pérdida del mes presente a la presentación de la IEFL
- Los ingresos por Ventas o Servicios
- Producción
- Costo de Producción
- Gastos de Operación
- Costo Anual de Remuneraciones y Beneficios
- Patrimonio
- Activo y Pasivo
- Ratios Financieros
- Costo proyectado de las remuneraciones, beneficios y condiciones de trabajo vigentes
- Costo anual estimado del proyecto de convenio colectivo
- Incidencia de otorgar un aumento al haber básico
- Efectos del proyecto de convenio colectivo en la remuneración ordinaria, ingreso y costo promedio por trabajador.
- Costo laboral promedio de los trabajadores no sujetos al presente proyecto de convenio colectivo
- Inflación anualizada
- Aspectos Generales de la situación económica financiera
- Análisis de la situación económica financiera
- Análisis de la situación laboral (brinda información de los trabajadores sujetos al presente proyecto de convenio colectivo y otros grupos de trabajadores no sujetos al presente proyecto de convenio colectivo)
- Valorización del proyecto de convenio colectivo y sus efectos en el ingreso y costo promedio por trabajador.
- Incidencia de un aumento al haber básico en el ingreso y costo por trabajador
- Costo total a nivel de empresa para el año de vigencia de la presente convención colectiva.
- Comportamiento del Índice de Precios

#### 4. Mejoramiento de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial

Consiste en capacitar a trabajadores y empleadores interesados, en el proceso de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial; también, en fortalecer capacidades del personal (servidores públicos) que ejecutan dichas actividades para su mejor desempeño en la atención al público usuario.

A los efectos que un mayor número de DyGRTPE, participen de la estrategia de fortalecimiento de capacidades de los trabajadores y empleadores de sus respectivas regiones y de sus servidores y funcionarios, en los servicios que involucra la defensa legal gratuita y asesoría del trabajador. La DPSCLRSEL diseña conjuntamente con dichas instancias Regionales el "Plan de Fortalecimiento de Capacidades en materia de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador", el cual incluye en su estructura de cuatro componentes:

- a) Componente N° 01: Capacitación
- b) Componente N° 02: Asistencia Técnica y acreditaciones.
- c) Componente N° 03: Implementación de Sistemas Informáticos
- d) Componente N° 04: Supervisión

A continuación se presentan los componentes:

a) **Capacitación** a los trabajadores y empleadores; así como, servidores y funcionarios que ejercen funciones en materia de defensa legal gratuita y asesoría del trabajador en las distintas G/DRTPE a nivel nacional, a través de talleres, y encuentros macro regionales y nacionales, a fin de fortalecer las capacidades en los cuatro (04) servicios:

1. **Consultas laborales**, para identificar lagunas o vacíos de la normatividad de orden socio laboral y adoptar criterios homogéneos.
2. **Liquidaciones**, capacitando en el cálculo de las liquidaciones ya se refiera al régimen de común aplicación o de regímenes especiales.
3. **Conciliaciones individuales**, en estrategias y técnicas de conciliación laboral.
4. **Patrocinio jurídico**, en derecho procesal y aspectos jurisprudenciales.

b) **Asistencia Técnica y Acreditaciones**. La asistencia técnica comprende la realización de pasantías en los cuatro servicios para los servidores públicos de las G/DRTPE. Dichas pasantías, se realizan de oficio previa coordinación con las G/DRTPE y se llevarán a cabo en la sede central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de la DRTPE del Callao, específicamente en las Subdirecciones de Defensa Legal y Asesoría del Trabajador (SDDGAT).

#### c) **Implementación de Sistemas Informáticos**

En una primera etapa se hace necesario socializar el Sistema Automatizado de Liquidaciones que emplea la DRTPELM en el cálculo de los derechos y beneficios sociales que les corresponden a los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada, toda vez que la mayoría de las G/DRTPE no utilizan dicho sistema informático.

Asimismo, se hace necesario diseñar un sistema que permita hacer el seguimiento de los procesos judiciales que se inician en las Subdirecciones de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador de las G/DRTPE a nivel nacional, con la finalidad de contar con estadísticas actualizadas sobre el estado de los procesos.

La implementación del Sistema Automatizado de Liquidaciones que emplea la DRTPELM para Regiones, se realizará a través de la Oficina General de Estadística e Informática del MTPE, quienes orientarán al personal de liquidaciones de las regiones en la forma de instalar dicho sistema en un taller realizado en la sede central del MTPE y en 05 DRTPE in situ. A través de la contratación de una empresa especializada, se diseña un sistema que permita hacer el seguimiento de los procesos judiciales que se inician en las Subdirecciones de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador de las

DyGRTPE a nivel nacional.

**d) Supervisión**

Consiste en una visita de supervisión a cada una de las G/DRTPE, a fin de verificar que los 04 servicios que involucra la defensa legal gratuita y asesoría del trabajador, se cumplan de manera eficiente, de acuerdo con el aprendizaje obtenido durante el desarrollo de las capacitaciones y asistencias técnicas.

**5. Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos**

Consiste en la Promoción de mecanismos que permiten la prevención y solución de conflictos laborales, asistencia técnica para la implementación del sistema de alerta temprana (SAT) y Supervisión de fortalecimiento de capacidades.

La actividad la realiza la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral (DPSCLRSEL) de la Dirección General de Trabajo.

**Las tareas a desarrollar son:**

**a) Asistencia Técnica (AT):**

Consiste en el servicio prestado por parte de la DPSCLRSEL, a través de su cuerpo técnico especializado en la aplicación de procedimientos, gestión, análisis, implementación, entre otros, de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), que sean necesarios con el objeto de proporcionar y fortalecer capacidades y conocimientos especializados a las G/DRTPEs frente a los conflictos laborales colectivos que sean de su competencia. La Asistencia Técnica comprende también pasantías o la formación de personas para la aplicación de los conocimientos especializados.

**b) Implementación del Sistema de Alerta Temprana**

El MTPE cuenta con el Sistema Informático de Alerta Temprana, software que registra los conflictos laborales colectivos a nivel nacional, para darles seguimiento y apoyo técnico con el fin de solucionarlos oportunamente evitando que se perjudiquen las relaciones laborales. Sin embargo para mantenerlo operativo a nivel nacional se requiere realizar capacitaciones y una mejora del mismo sistema informático; es decir, requiere ser actualizado en atención a cambios normativos; y por otro lado, a disposición de nuevos usuarios en las DyGRTPE como consecuencia del cambio de autoridades y personal en los Gobiernos Regionales y que requieren iniciar capacitaciones y asistencia técnica en el uso y manejo del SAT, para que se logren y mantengan las competencias establecidas.

**c) Supervisión de fortalecimiento de capacidades**

Consiste en una visita de supervisión a cada una de las G/DRTPE, a fin de verificar el empleo de las técnicas de conciliación y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, el uso de las estrategias para solucionar conflictos, el uso del SAT a cargo de los usuarios de acuerdo con el aprendizaje obtenido durante el desarrollo de las capacitaciones y asistencias técnicas.

Se realiza a través de las visitas in situ a cada una de las G/DRTPE a nivel nacional, mediante el cual el servidor de la DPSCLRSEL se traslada a fin de asegurarse, el uso de los aprendizajes obtenidos durante las capacitaciones y asistencias técnicas, en particular sobre el manejo del SAT, el cual debe contener toda la información generada por la G/DRTPE sobre pliegos de reclamos, huelgas y demás alertas. La visita tendrá una duración de 08 horas (01 día) y se realizará en el último trimestre del 2016.

A nivel de Lima Metropolitana, se tiene lo siguiente:

## **6. Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos en Lima Metropolitana**

La Dirección de Prevención y Solución de Conflictos (DPSC) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, ejecuta la Política de Prevención y Solución de Conflictos Laborales en materia de relaciones de trabajo, promoviendo el diálogo, la conciliación, la mediación y el arbitraje entre las partes dentro de la relación laboral.

Las tareas a desarrollar son:

### **a) Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso, se procederá a la emisión del proyecto de aprobación y la Constancia respectiva. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y si aun así el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia.

### **b) Aprobación de Programas de Reducción de Personal de Empresas del Estado**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso, se procederá a la emisión del proyecto de la Resolución. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y, si aun así el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia.

### **c) Comunicación de Inicio de Actividades en una Región Distinta a la que se Concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso se procederá a la emisión del proyecto de la Resolución de aprobación y Constancia respectiva. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido.

### **d) Suspensión Temporal Perfecta de Labores por Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, y de ser el caso se procederá a la emisión del proyecto de apertura del expediente. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente, a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y si aun así el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia. Revisar expediente y firmar el Decreto correspondiente; en caso cumpliera el administrado con presentar los requisitos establecidos en el TUPA, se remitirá el expediente a la Dirección de Inspección del Trabajo (DIT) para la verificación de la existencia y procedencia de la causa invocada dentro del sexto día de presentada la solicitud. La DIT devuelve el expediente con el Informe de la Actuación Inspectiva, procediéndose a efectuar registro en el libro Toma Razón, procediéndose a derivar al Proyectista para su revisión, evaluación y presentación a despacho el proyecto de resolución para aprobar o desaprobado la medida de suspensión temporal de labores solicitada, resolución que debe

aprobarse dentro del segundo día de realizada la visita inspectiva.

**e) Terminación Colectiva de los Contratos de Trabajo por Causas Objetivas**

**i. Caso fortuito o fuerza mayor cuya implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso, se procederá a la emisión del proyecto de la Resolución. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y, si aun así el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia.

**ii. Motivos Económicos, Tecnológicos, Estructurales o Análogos**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso, se procederá a la emisión del proyecto de apertura del expediente. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente, a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y, si aun así, el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia. Se procederá con la revisión del expediente, firma del mandato de apertura y ordena la notificación de la pericia de parte por el lapso de 15 días hábiles al Sindicato o los trabajadores involucrados.

**iii. Disolución, Liquidación y Quiebra de la Empresa**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso, se procederá a la emisión del proyecto de la resolución de aprobación. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y si aun así el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia. Se procede a revisar el expediente, firmar resolución o el requerimiento de ser el caso.

**iv. Convenio De Liquidación Sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso, se procederá a la emisión del proyecto de la resolución de aprobación. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y si aun así el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia. Se procede a revisar el expediente, firmar resolución o el requerimiento de ser el caso.

**v. Impugnación a la Modificación Colectiva de las Jornadas, Horarios de Trabajo y Turnos**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA y, de ser el caso, se procederá a la emisión del proyecto de apertura del expediente, corriéndose traslado a la empresa para que en un plazo de tres (03) días hábiles se pronuncie sobre la impugnación. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del

plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y si aun así el administrado incumple, se emite resolución de improcedencia. Se procede a revisar el expediente, firmar resolución o el requerimiento de ser el caso.

### **Inicio de la Negociación Colectiva**

La Negociación Colectiva es un procedimiento que consta de tres etapas (Negociación Directa, Conciliación, Arbitraje o Huelga) es un proceso de diálogo entre los Organizaciones Sindicales y el Empleador, por intermedio de sus representantes. El cual tiene como objeto la celebración de la Convención Colectiva de Trabajo que dé solución al Pliego de Reclamos o Proyecto de Convenio Colectivo de Trabajo presentada por la Organización Sindical. Las cuales se detallan a continuación:

- **Negociación Directa o Trato Directo:** Es la primera etapa del procedimiento de negociación colectiva. Es un Mecanismo de solución al Pliego de Reclamos, que tiene como fin suscribir acuerdos parciales o el Convenio Colectivo de Trabajo, en caso de llegar a un acuerdo final.
- **Conciliación:** *La conciliación es un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos que se origina una vez que se dé como concluida la Etapa de Negociación Directa por no llegar a un acuerdo, que busca a través de un tercero llamado conciliador arribar a una solución armoniosa entre el Sindicato y empleador de tal forma que ponga fin a la Negociación Colectiva y se celebre el Convenio Colectivo de Trabajo. Dicha intervención está a cargo la SDNC en cuanto a la programación de a solicitud de las partes de la Reunión de Conciliación tantas veces sea requerida.*
- **Arbitraje Potestativo:** *El arbitraje es un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos que se origina una vez que se dé como concluida la Etapa de Conciliación por no llegar a un acuerdo, que se desarrolla como medida alternativa de la huelga, consistente en la decisión de las partes orientada a que un árbitro unipersonal o un tribunal arbitral, según el caso, lleve a cabo el denominado proceso arbitral, a través del cual y habiendo recibido la propuesta final de ambas partes, emita un Laudo Arbitral que recoja en su integridad las propuestas contenidas en el Proyecto de Convenio Colectivo.*

### **Verificación de Paralización de Labores o Huelga**

Consiste en elaborar proyectos del proveído y del Oficio recibidos de Mesa de Partes para que la Dirección de Inspección del Trabajo (DIT) efectúe las actuaciones inspectivas conducentes a determinar si se llevó a cabo la paralización de labores o huelga. Se procede a revisar el expediente, firmar proveído y Oficio y entregar a Secretaria, para que sea remitido a la DIT. Posteriormente se recibe el expediente con el Informe de las Actuaciones Inspectivas, se verifica documentos adjuntos, firma cargo, se constata recepción a través del Sistema de Trámite Documentario y se efectúa registro en el libro Toma Razón. Se derivar expediente al Projectista para su evaluación, quien revisar y evalúa el expediente, prepara proyecto de Auto de Ilegalidad y/o Decreto de Archivamiento de no haberse materializado la medida. Revisar proyecto de Auto de Ilegalidad y/o Decreto de Archivamiento, según corresponda.

### **Declaratoria De Huelga**

Consiste en revisar, evaluar el expediente y elaborar proyecto de Auto de improcedencia y/o Decreto de téngase por comunicada la huelga, según sea el caso. Se procede a revisar proyecto de Auto de improcedencia y/o Decreto de téngase por comunicada la huelga. Se elabora cédula de notificación y listado de entrega de documentos para el Área de Correspondencia Externa (Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - OACGD). Elaborar el proyecto de proveído y Oficio para que la Dirección de Inspección del Trabajo (DIT) efectúe las actuaciones inspectivas conducentes a determinar si se llevara a cabo la paralización de labores o huelga. Revisar expediente, firmar proveído y Oficio. Foliar, registrar y derivar el expediente a la DIT, haciendo el envío pertinente a través del Sistema de Trámite Documentario. Recibe el expediente con el Informe de las Actuaciones Inspectivas, verificar documentos adjuntos, firmar cargo, se constata recepción a través del Sistema de Trámite Documentario y se efectúa registro en el libro

Toma Razón. Se deriva expediente al Proyectista para su evaluación. Revisa y evalúa expediente, prepara proyecto de Auto de Ilegalidad y/o Decreto de Archívamiento de no haberse materializado la medida.

Se revisa proyecto de Auto de Ilegalidad y/o Decreto de Archívamiento, según corresponda.

### **Designación de Delegados de los Trabajadores**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, y de ser el caso se procederá a la emisión del proyecto de la Constancia de Inscripción Automática. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y, si aun así el administrado incumple, se emite Resolución de Denegatoria. Se procede a revisar expediente, firmar Constancia de aprobación automática, o la Resolución de Denegatoria de ser el caso.

### **Inscripción en el Registro de Sindicatos y de Federaciones y Confederaciones**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, y de ser el caso se procederá a la emisión del proyecto de la Constancia de Inscripción Automática. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y, si aun así el administrado incumple, se emite Resolución de Denegatoria. Se procede a revisar expediente, firmar Constancia de aprobación automática, o la Resolución de Denegatoria de ser el caso.

### **Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (Rossp) y Mixtos**

Consiste en evaluar la documentación presentada a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, y de ser el caso se procederá a la emisión del proyecto de la Constancia de Inscripción Automática. De verificarse la falta de alguno de los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a la emisión del proyecto del requerimiento correspondiente a fin de que el administrado dentro del plazo legal otorgado cumpla con subsanar lo requerido; y, si aun así el administrado incumple, se emite Resolución de Denegatoria. Se procede a revisar expediente, firmar Constancia de aprobación automática, o la Resolución de Denegatoria de ser el caso.

### **Tareas que realiza la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC) a través de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos (DPSC):**

#### **Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral:**

La solicitud de entrega del expediente de Negociación Colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral se presenta una vez concluida la Etapa de Conciliación y cuando las partes somete a Arbitraje el Pliego de Reclamos o Proyecto de Convenio Colectivo sin resolver, en la cual el Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral según sea el caso, solicita a la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas – SDNC el expediente administrativo de Inicio de Negociación Colectiva a fin de emitir Laudo Arbitral que resuelva definitivamente el Pliego de Reclamos o Proyecto de Convenio Colectivo que dio origen al Inicio de Negociación Colectiva.

#### **Multa a la empresas por no presentar la información necesaria para la elaboración del Dictamen Económico Laboral:**

Consiste en multar a las empresas por no presentar información necesaria sobre su situación económica y financiera para la elaboración del Dictamen Económico Laboral, dicha información debe contener:

**Información Económica Financiera:**

- 1) Formularios del (1 al 8), debidamente llenados y firmados por el representante Legal y el Contador General.
- 2) Copia fotostática simple de la Declaración Pago Anual Impuesto a la Renta Tercera Categoría, de los ejercicios económicos terminados de los tres últimos años, con su respectiva constancia de presentación a SUNAT.
- 3) Copia fotostática simple del informe Auditado, si lo hubiere.

**Información Laboral:**

- 1) Formularios del (1 al 8), debidamente llenados y firmados por el Representante Legal y el jefe de Relaciones Industriales o quien haga sus veces.
- 2) Copia fotostática del Convenio Colectivo anterior y del convenio en el cual se establece la revisión de los Pactos Colectivos anteriores, si lo hubiere.
- 3) Copias fotostática de las plantillas o boletas de pago correspondientes al 12° mes de vigencia del Convenio Colectivo anterior, o la del mes anterior al inicio de vigencia del pliego de reclamos presentado; para los casos en que recién se inició la Negociación Colectiva.
- 4) Si en el proceso de la negociación colectiva, se hubieran solucionado algunos puntos del pliego de reclamos, presentar copias de dichas actas.
- 5) Un (1) diskette conteniendo la información N° 2, en Excel.

**Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga:**

Este procedimiento se inicia con la presentación del escrito por parte del empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo señalando el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales durante la huelga; así como, los horarios, turnos y periodicidad de los reemplazos y la comunicación dirigida a los trabajadores. Esta comunicación tiene por finalidad que la organización sindical o los trabajadores que lo representen cumplan con proporcionar la nómina de trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales cuando se produzca la huelga.

**Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga:**

Este procedimiento se inicia con la solicitud de la organización sindical o trabajadores precisando los mismos datos contenidos para la solicitud de comunicación. Sobre dicha Divergencia se corre traslado a la empresa y se solicita el apoyo técnico necesario a través de personal especializado a las distintas instituciones como por ejemplo Universidad Nacional de Ingeniería – UNI, SENATI O Colegio de Ingenieros del Perú. Ante dichos requerimientos, las entidades especializadas suelen proponer el nombre y datos de contacto de un profesional especializado para realizar dicha labor. No obstante, dicho procedimiento de divergencia permanece en dicho estado en tanto hay un vacío legal respecto del procedimiento que indique cómo debe proceder el órgano independiente, no logrando resolver de manera definitiva.

**Registro de Convenios Colectivos de Trabajo:**

Consiste en registrar los convenios colectivos de trabajo y laudos arbitrales, cuyos Pliegos Petitorios o Proyectos de Convenios Colectivos presentados por el Sindicato o los Representantes de los Trabajadores de una empresa, resueltos en Trato Directo (empresa - sindicato), Conciliación (ante la Sub Dirección de Negociación Colectivas - SDNC) o en Arbitraje (ante un Árbitro Unipersonal o un Tribunal Arbitral).

**Capacitación, difusión y orientación**

Consiste en realizar talleres de capacitación, los cuales están orientados a informar, fortalecer y absolver dudas respecto de los diversos procedimientos que se tramitan ante

la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y la Sub Dirección de Registros Generales. Dicha intervención estará a cargo de los profesionales y/o técnicos capacitados, de la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y la Sub Dirección de Registros Generales. Se realizan de forma presencial dirigidos a los trabajadores y empleadores que asistan a dicho taller y se hace entrega de la constancia respectiva por su asistencia y participación, siendo beneficiarios los Trabajadores y/o Empresas que asisten a los talleres.

Asimismo, se realizan talleres de capacitación dirigidos al personal de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

#### **Fiscalización posterior aleatoria de procedimientos administrativos**

Consiste en la verificación de la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones, traducciones y otros, presentados por el administrado que realiza un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa. Se realizará la fiscalización posterior aleatoria de los expedientes tramitados durante el semestre objeto de la fiscalización, teniendo un plazo de 90 días calendarios de concluido el semestre para presentar el informe semestral con los resultados de la fiscalización posterior.

Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medios electrónicos o informáticos, mediante la metodología del muestreo, de acuerdo a lo siguiente:

- Se establece el número total de cada procedimiento realizado durante el semestre que se fiscaliza.
- Se ordena los expedientes en forma cronológica.
- Por cada procedimiento se toma una muestra no menor del 10% de todos los expedientes con un máximo de 50 expedientes por semestre.

#### **Solicitudes de Acceso a la Información Pública**

Consiste en brindar copias certificadas y/o simples según soliciten los administrados, el cual tiene inicio cuando el administrado realiza su solicitud a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la cual nos deriva dicha solicitud que será remitida a la persona responsable de evaluar el pedido y responder a través de un oficio en donde se indica si es posible o no otorgar las copias al administrado.

#### **¿Cuál es la modalidad de entrega de los bienes y/o servicios al grupo participante que recibe la actividad?**

- a) La entrega de Expediente Administrativo original al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral se realiza de manera presencial.
- b) La entrega de Multa a la empresa por no consignar la información necesaria para la elaboración del Dictamen Económico Laboral, se realiza por escrito, a través de un Auto Sub Directoral de Multa.
- c) La entrega de la comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga se realiza por escrito, a través de un Decreto.
- d) La entrega de la Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga se realiza por escrito, a través de un Auto Sub Directoral.
- e) La entrega del Registro de Convenio de Trabajo se realiza por escrito, a través de un Decreto.
- f) Se realiza de forma presencial a los trabajadores y empleadores que asistan a dicho taller y de manera física la constancia por su asistencia y participación.

#### **¿Quién realiza la entrega de la actividad?**

- a) La entrega del Expediente Administrativo al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral lo realiza la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC).
- b) La entrega del Auto Sub Directoral de Multa la realiza la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC).
- c) La entrega del Decreto que resuelve la comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga la realiza la Sub Dirección de Negociaciones

Colectivas (SDNC).

- d) La entrega del Auto Sub Directoral que resuelve la comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga la realiza la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC).
- e) La oficina encargada del Registro del Convenio Colectivo de Trabajo es la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC).
- f) Los Talleres los realizan la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC) y la Sub Dirección de Registros Generales (SDRG) ambos de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos (DPSC).

**¿Quién recibe la entrega de la actividad?**

- a) El Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral, dependiendo de quien lo solicite.
- b) Las empresas que incumplieron con presentar la información necesaria sobre su situación económica y financiera para la elaboración del Dictamen Económico Laboral.
- c) El Decreto que resuelve la comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga, se entrega a la Empresa que presento dicho escrito.
- d) El Auto Sub Directoral que resuelve la Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga, se entrega a la Empresa y a la Organizaciones Sindicales cuyos trabajadores afiliadas laboral en Lima Metropolitana.
- e) Los beneficiarios son las Organización Sindical cuyos trabajadores afiliados laboran en Lima Metropolitana, Delegados o Representantes de los trabajadores y empresas que quieren dar inicio a la Negociación Colectiva requiriendo reunión a conciliación para dar solución al Proyecto de Convenio Colectivo.
- f) Los beneficiarios son los Trabajadores y/o Empresas que asistentes a los talleres.

**¿Dónde se entrega la actividad?**

- a) La Expediente se entrega en la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC), dejando constancia de la misma en Autos (falso expediente).
- b) La entrega del Auto Sub Directoral de Multa se realiza notificando a la empresa en el domicilio consignado en el Expediente Administrativo Principal donde se genera dicho incumplimiento.
- c) La entrega del Decreto que resuelve la comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga, se realiza en el domicilio de la empresa consignado en dicho escrito.
- d) La entrega del Decreto que resuelve la Divergencia sobre número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga, se realiza en el domicilio de en el domicilio de la empresa y la Organización Sindical consignando en dicho escrito.
- e) La entrega del Decreto que Registra el Convenio Colectivo de Trabajo se notifica en el domicilio que consigna el administrado en la solicitud.
- f) Los Talleres se realizan la Sala de Charlas (1er piso) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC) y la Sub Dirección de Registros Generales (SDRG).

**7. Servicio de Registros Generales en Lima Metropolitana**

**Registro autorización de sellado de libro de acta, de registro de afiliación y de contabilidad**

Consiste en la autorización de libros de actas, registro de afiliación y libros de contabilidad; el cual inicia cuando el administrado una vez conocido los requisitos para este procedimiento, ingresa por mesa de partes los libros que desee sean aprobados por esta dependencia, una vez recepcionado por el apoyo administrativo y/o informático, se entrega

dichos libros con su respectiva solicitud indicando el procedimiento a realizar al abogado de la oficina encargada del procedimiento para su evaluación, de cumplir con todo lo requerido se procederá a la autorización del libro de actas, libro de registro de afiliación y/o libro de contabilidad, según sea el caso; luego se genera un registro para dicho libro para finalizar con su sellado; en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que la organización sindical subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y finalmente se logre la autorización de los libros que solicita a través de una resolución notificada al administrado.

**Registro comunicación de reforma de los estatutos de la organización sindical, de las federaciones y confederaciones, de la nómina de la junta directiva y de los cambios que en ella se produzcan**

Consiste en la emisión de constancia de inscripción de la nómina de junta directiva, cambios realizados en ella, prórroga de junta directiva o reforma de su estatuto, según sea el caso, el cual inicia cuando el administrado una vez conocido los requisitos para este procedimiento, ingresa por mesa de partes los documentos necesarios, una vez recepcionado por el apoyo administrativo y/o informático, se entrega dichos documentos al abogado de la oficina encargada del procedimiento para su evaluación y posterior anexo en el expediente, de cumplir con la correcta presentación se procederá a generar la constancia de inscripción de la nómina de junta directiva, cambios realizados en ella, prórroga de junta directiva o reforma de su estatuto, según sea el caso; de lo contrario se procede a realizar un requerimiento para que la organización sindical subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y finalmente se logre la inscripción solicitada, la cual es notificada al administrado.

**Registro comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones**

Consiste en la emisión de constancia de inscripción de la nómina de junta directiva indicando qué miembros de la Organización Sindical se ampara al Fuero Sindical, el cual inicia cuando el administrado una vez conocido los requisitos para este procedimiento, ingresa por mesa de partes los documentos necesarios, una vez recepcionado por el apoyo administrativo y/o informático, se entrega dichos documentos al abogado de la oficina encargada del procedimiento para su evaluación y posterior anexo en el expediente, de cumplir con la correcta presentación se procederá a generar la constancia; en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que la organización sindical subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y finalmente se logre la inscripción solicitada, la cual es notificada al administrado.

**Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato**

Consiste en la emisión de una resolución, el cual inicia cuando el administrado una vez conocido los requisitos para este procedimiento, ingresa por mesa de partes los documentos necesarios, una vez recepcionado por el apoyo administrativo y/o informático, se entrega dichos documentos al abogado de la oficina encargada del procedimiento para su evaluación y posterior anexo en el expediente, de cumplir con la correcta presentación se procederá a generar la autorización de cancelación de Registro Sindical; en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que la organización sindical subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y finalmente se logre la obtención de lo solicitado, notificándose al administrado.

**Reinscripción de sindicatos**

Consiste en la emisión de una resolución y constancia de inscripción automática, el cual inicia cuando el administrado una vez conocido los requisitos para este procedimiento, ingresa por mesa de partes los documentos necesarios, una vez recepcionado por el apoyo administrativo y/o informático, se entrega dichos documentos al abogado de la oficina encargada del procedimiento para su evaluación y posterior anexo en el expediente, de cumplir con la correcta presentación se procederá a la reinscripción de la Organización Sindical; en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que la organización sindical subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y finalmente se logre la aprobación de Reinscripción de Sindicatos, notificándose al administrado.

### **Registro de juntas directivas para sindicatos, federaciones y confederaciones, de servidores públicos (ROSSP)**

Consiste en la emisión de constancia de inscripción automática, el cual inicia cuando el administrado una vez conocido los requisitos para este procedimiento, ingresa por mesa de partes los documentos necesarios, una vez recepcionado por el apoyo administrativo y/o informático, se entrega dichos documentos al abogado de la oficina encargada del procedimiento para su evaluación y posterior anexo en el expediente, de cumplir con la correcta presentación se procederá a otorgar dicha constancia; en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que la organización sindical subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y finalmente se logre la constancia de inscripción automática, la cual es notificada al administrado.

### **Registro de modificación de estatutos de organizaciones sindicales y/o federaciones y confederaciones de servidores (ROSSP)**

Consiste en la emisión de constancia de inscripción automática, el cual inicia cuando el administrado una vez conocido los requisitos para este procedimiento, ingresa por mesa de partes los documentos necesarios, una vez recepcionado por el apoyo administrativo y/o informático, se entrega dichos documentos al abogado de la oficina encargada del procedimiento para su evaluación y posterior anexo en el expediente, de cumplir con la correcta presentación se procederá a otorgar la constancia antes mencionada; en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que la organización sindical subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y finalmente se logre la constancia de inscripción automática solicitada, la cual es notificada al administrado.

### **Aprobación del reglamento interno de trabajo**

Consiste en la emisión de resoluciones de reglamento interno, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga de los requisitos, para luego presentarlo por mesa de partes, una vez ingresada las 3 copias del reglamento interno y una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y armar el expediente, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a aprobar el reglamento mediante resolución, en caso contrario se observa el documento para que luego el administrado se encargue de subsanar el reglamento en mención dentro del plazo establecido, para finalmente el abogado encargarse de notificar la resolución al administrado.

### **Modificación del reglamento interno de trabajo**

Consiste en la emisión de resoluciones de la Modificación del reglamento interno, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga de los requisitos, para luego presentarlo por mesa de parte, una vez ingresada las 3 copias del reglamento interno con sus modificaciones, una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y armar el expediente, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a aprobar la modificación del reglamento mediante resolución, en caso contrario se observa el documento para que luego el administrado se encargue de subsanar el reglamento en mención dentro del plazo establecido, para finalmente el abogado encargarse de notificar la resolución al administrado.

### **Aprobación de registro especial de trabajadores a domicilio**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

### **Autorización de planillas de pago en libro u hojas sueltas**

Consiste en la Autorización de Planillas de Pago en Libro u Hojas sueltas, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga del formato de solicitud y requisitos que contempla el TUPA, para luego presentarlo por

mesa de partes, una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo este es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y calificar la documentación, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a otorgar la autorización solicitada, en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que el administrado subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y si cumple con subsanar correctamente se realiza el registro de la autorización en el sistema de planilla.

#### **Autorización de planillas en microformas**

Consiste en la Autorización de Planillas en Microformas, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga del formato de solicitud y requisitos que contempla el TUPA, para luego presentarlo por mesa de parte, una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo este es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y calificar la documentación, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a otorgar la autorización solicitada, en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que el administrado subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y si cumple con subsanar correctamente se realiza el registro de la autorización en el sistema de planilla.

#### **Cierre de planillas de planillas en libro u hojas sueltas**

Consiste en el Cierre de Planillas en libro y hojas sueltas, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga del formato de solicitud y requisitos que contempla el TUPA, para luego presentarlo por mesa de partes, una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo este es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y calificar la documentación, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a otorgar la autorización solicitada, en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que el administrado subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y si cumple con subsanar correctamente se realiza el registro del cierre del libro de planillas.

#### **Registro de pensionistas a cargo de los empleadores según leyes n°s. 10624, 14907, 15420 y decreto ley n° 17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

#### **Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

#### **Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional**

Consiste en la emisión de resoluciones en el procedimiento de contratos de exportación no tradicional el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web e ingresa al enlace del sistema de contratos, concluida esta primera parte el abogado se encarga en el sistema de contratos y convenios laborales de revisar, calificar y filtrar el contrato de trabajo, luego de ello el abogado se encarga de elaborar un proveído de cumplir con los requisitos se procederá a aprobar el contrato de exportación no tradicional.

#### **Registro de contratos de trabajo a domicilio**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

**Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

**Registro de aprobación, prórroga o modificación de contrato de trabajo de personal extranjero**

Consiste en la emisión de resoluciones en el procedimiento de contratos de personal extranjero el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web descarga los formatos y cumple con los requisitos que contempla el TUPA, presenta los documentos en mesa de partes y una vez recibido por el apoyo administrativo para se deriva al abogado calificador del expediente, si cumple con los requisitos del TUPA se procede a notificar la resolución de aprobación en dos juegos adicionando el contrato, de lo contrario se envía una notificación de requerimiento, si se subsanó correctamente dentro del plazo establecido se emite la resolución de aprobación; de lo contrario, se emite la resolución de improcedencia del contrato, la cual es notificado a la empresa.

**Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana**

Consiste en brindar la Visación de contrato de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga del formato de solicitud y requisitos que contempla el TUPA, para luego presentarlo por mesa de partes, una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo este es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y calificar la documentación, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a otorgar la autorización solicitada, en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que el administrado subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y si cumple con subsanar correctamente se otorga la Visación del contrato solicitado notificándosele al administrado.

**Visación de certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción**

Consiste en brindar la Visación de contrato de trabajo para recuperar la nacionalidad peruana por Naturalización o por Opción, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga del formato de solicitud y requisitos que contempla el TUPA, para luego presentarlo por mesa de parte, una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo este es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y calificar la documentación, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a otorgar la autorización solicitada, en caso contrario se procede a realizar un requerimiento para que el administrado subsane las observaciones realizadas dentro del plazo establecido y si cumple con subsanar correctamente se otorga la Visación del certificado solicitado, notificándosele al administrado.

**Designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal**

Consiste en la emisión de resoluciones en el procedimiento de designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores, para lo cual el usuario entrega los documentos requeridos por mesa de partes, luego de esto se deriva al abogado quien evalúa la documentación, de ser conforme se procede a la formalización de designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal así mismo se oficia a INDECOPI la formalización de designación de representantes de créditos laborales.

**Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado

ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

**Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

**Registro de informe sobre procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas**

Consiste en la aprobación del Registro de Informe sobre Procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web del MINTRA y realiza la descarga de los requisitos, para luego presentarlo por mesa de parte, una vez recepcionado el documento por el apoyo administrativo este es derivado al abogado quien estará encargado de evaluar y armar el expediente, de cumplir con la presentación de todos los documentos se procede a aprobar el Registro de Informe sobre Procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual, en caso contrario se observa el documento para que luego el administrado se encargue de subsanar el reglamento en mención dentro del plazo establecido, para finalmente el abogado encargarse de notificar la resolución de aprobación del registro mencionado.

**Registro de especialidades de trabajo portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la autoridad administrativa de trabajo**

Consiste en aprobar el registro del trabajador, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web al Sistema de Contrato y Convenios Laborales realizando el adecuado ingreso de sus contratos, en caso contrario si se observa que el contrato no fue subido adecuadamente, se le requiere el contrato.

**Aprobación temporal de los contratos de trabajo extranjeros solicitantes de refugio**

Consiste en la emisión de la resolución de aprobación temporal de contrato de trabajo de refugiados, el cual tiene inicio cuando el administrado ingresa a la página web descarga los formatos, presenta los documentos en mesa de parte, y es recibido por el apoyo administrativo para ser derivado al abogado quien evalúa la documentación, si cumple con los requisitos del TUPA se procede a notificar la resolución de aprobación, de lo contrario se envía una notificación de requerimiento, si se subsana correctamente dentro de los plazos establecidos se emite la resolución de aprobación temporal para el refugiado.

**Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil- RETCC**

Consiste en la inscripción de los trabajadores de Construcción Civil a través del Sistema de Registro del RETCC en Lima Metropolitana. Esta inscripción puede realizarse vía presencial o virtual. Cuando la inscripción es de forma presencial, ésta se inicia cuando el trabajador ingresa a la página web del MINTRA y descarga los formatos y cumple con los requisitos indicados, una vez que cuenta con toda la documentación se acerca a una de las sedes para realizar su inscripción y obtenga el carnet de forma inmediata. En el caso que la inscripción sea virtual, ésta se inicia cuando el trabajador realiza la inscripción virtual a través de la página web del MINTRA y luego debe acercarse a una de las sedes para obtener su carnet.

**Solicitudes de acceso a la información pública**

Consiste en brindar copias certificadas y/o simples según soliciten los administrados, el cual tiene inicio cuando el administrado realiza su solicitud a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la cual nos deriva dicha solicitud que será remitida a la persona responsable de evaluar el pedido y responder a través de un oficio en donde se indica si es posible o no otorgar las copias al administrado.

### **Capacitación y difusión**

Consiste en brindar el servicio de capacitación o charla informativa sobre temas relacionadas a Organizaciones Sindicales del sector privado, el cual tiene inicio cuando se coordina un tema a tratar de interés para las Organizaciones Sindicales en una fecha determinada, se realiza la separación de la sala a través de un correo electrónico y a su vez se envía las invitaciones a los distintas Organizaciones Sindicales para asistir al taller. El día que se realizará el taller, se acondiciona la sala y cada uno de los asistentes se registra en una lista y concluido el taller se les indica la fecha para acercarse a recoger sus constancias.

#### **¿Cuál es la modalidad de entrega de los bienes y/o servicios al grupo participante que recibe la actividad?**

- a) Absolución de consultas laborales vía telefónica, vía telemática y en soporte papel
- b) Defensa Legal Gratuita, presencialmente en las instalaciones del Ministerio y en las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo
- c) Elaboración de dictámenes económicos laborales, la versión impresa de éste es enviada por la DPNT a la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas de Trabajo, la misma que procede a convocar a la parte empleadora, a efectos de que sus representantes se acerquen a recoger personalmente un ejemplar del Dictamen
- d) Mejoramiento a través de capacitación de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial
- e) Asistencia técnica en Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos

#### **¿Quién realiza la entrega de la actividad?**

- a) La entrega de los servicios tanto vía telefónica y telemática, lo realizan los consultores laborales responsables.
- b) Para la Defensa Legal gratuita, la realiza la subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.
- c) La oficina encargada de entregar el Dictamen económico laboral es la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, quien notifica dentro del plazo de 05 días hábiles un documento en el que invita a los representantes del empleador y de la organización sindical a acercarse al MTPE para recoger el producto (artículo 24.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).
- d) Para el mejoramiento de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial y la prevención y solución de conflictos laborales colectivos será la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral (DPSCLRSEL) de la Dirección General de Trabajo.
- e) Para el sistema de alerta temprana la DGT brinda asistencia técnica a las G/DRTPEs

#### **¿Quién recibe la entrega de la actividad?**

Los beneficiarios del servicio son: Trabajadores, empleadores y público en general.  
Para el mejoramiento de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial y la prevención y solución de conflictos laborales colectivos son los servidores y funcionarios de las DyGRTPE a nivel nacional.

#### **¿Dónde se entrega la actividad?**

El servicio se brinda dentro de las instalaciones del MTPE.

En el caso de la defensa legal gratuita se realiza en las Ventanillas de Servicios Laborales (VSL).

Para la elaboración de dictámenes: Subdirección de Negociaciones Colectivas de Trabajo.

Para el mejoramiento de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial y la prevención y solución de conflictos laborales colectivos será la región donde se realiza el evento de capacitación; en el caso de los talleres y pasantías en Lima.

#### **¿Cuánto dura la actividad?**

A lo largo del año

2. Organización para la ejecución de la actividad

**1. Absolución de consultas laborales vía telefónica, vía telemática y en soporte papel**

**Unidad Orgánica :** DCDL- DGPIT-MTPE

**Roles y Funciones:**

- Absolver las consultas laborales de los trabajadores y empleadores por vía telefónica y telemática.
- Absolución de las consultas laborales por soporte papel, ingresan por mesa de partes, la oficina de tramite documentario la deriva a la DCDL, esta última le asigna al coordinador del área de absolución de consultas laborales, para que absuelva dichas consultas.

**2. Defensa Legal Gratuita (DGT y SDDLGAT)**

**Unidad Orgánica:** Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

**Roles y Funciones:**

Conduce, supervisa y ejecuta los servicios de Consultas del Trabajador, Empleador y Organizaciones sindicales en materia de Liquidaciones de Beneficios Sociales; Patrocinio Judicial Gratuito y Conciliación Administrativa; en la sede central y las sede desconcentradas de Los Olivos, Ate, San Juan de Lurigancho (Locales Cáceres y San Hilarión),

**Unidad Orgánica: G/DRTPE:**

**Roles y Funciones:**

Atención (en el ámbito de región) de consultas al Trabajador, Empleador y Organizaciones sindicales; Liquidaciones de Beneficios Sociales y Patrocinio Judicial Gratuito.

**3. Elaboración de dictámenes económicos laborales**

**Unidades Orgánicas:**

**Oficina General de Tecnologías de Información y Estadística**

- Poner a disposición de los trabajadores y empleadores los formularios aprobados por la Resolución Ministerial N° 046-2007-TR, al subirlos al portal web del MTPE , cuya dirección es la siguiente <http://www.mintra.gob.pe/mostrarContenido.php?id=85&tip=25>

**Oficina de Trámite Documentario**

- Recibe la solicitud de la parte empleadora o trabajadora que desea iniciar el procedimiento de elaboración del Dictamen económico laboral.
- Remite dicha solicitud a la DPNT.
- Para la recepción de la Información económica financiera y laboral, la Oficina de Trámite Documentario verifica que la carta de presentación adjunta a los formularios contenga el V°B° del Director de Políticas y Normativa de Trabajo, con el cual se da la conformidad al ingreso de la información, asimismo advierte que se consigne la fecha y hora en la cual ha culminado la revisión de la información económica financiera y laboral.

**Dirección de Políticas y Normativas de Trabajo (DPNT)**

- Los economistas de la DPNT deben contestar las consultas sobre el llenado de los formularios, sea que las respuestas sean brindadas vía correo electrónico, telefónicamente o de forma personal.
- Los economistas de la DPNT realizan la revisión final de la información, a efectos de que sea ingresada a la Oficina de Trámite Documentario.
- Elabora el Dictamen económico laboral de acuerdo a la programación dispuesta por el sistema de trámite documentario

**Subdirección de Negociaciones Colectivas de Trabajo**

- Comunica a la parte empleadora y trabajadora que el Dictamen económico laboral ha

sido emitido.

- Entrega el referido Dictamen a los representantes de la parte empleadora y trabajadora.

#### **4. Mejoramiento de los servicios de consultas, liquidaciones, conciliaciones y patrocinio judicial**

##### **Sede Central del MTPE**

##### **Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral (DPSCLRSEL)**

- Planificación de los eventos a realizar con las Regiones y en Lima.
- Coordinar con las DRTPE a nivel nacional a fin de garantizar la participación del público objetivo.
- Proporcionar expositor y materiales
- Proporcionar los certificados de asistencia.
- Realizar coordinaciones con el MINJUS y Los Gobiernos Regionales.
- Realizará la evaluación del fortalecimiento de capacidades.

#### **5. Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos**

##### **Sede Central del MTPE**

##### **Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Responsabilidad Social Empresarial Laboral (DPSCLRSEL)**

- Planificación de los eventos a realizar con las regiones.
- Proporcionar expositores y materiales para la asistencia técnica
- Supervisión a cada una de las G/DRTPE, a fin de verificar el empleo de las técnicas de conciliación y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos

#### **6. Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos en Lima Metropolitana**

##### **Sede Central del MTPE**

##### **Unidad Orgánica:**

##### **Dirección de Prevención y Solución de Conflictos / DRTPELM**

##### **Roles y funciones**

Coordina, participa y ejecuta las políticas y los planes nacional y sectorial en materia socio laboral.

Expedite resoluciones y resuelve los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia.

Administra los procedimientos y registros administrativos a su cargo.

##### **Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OGETIC**

La Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones hará entrega de la muestra de expedientes de cada uno de los procedimientos sujetos a fiscalización posterior.

##### **Oficina de Trámite Documentario**

- Recibe la solicitud de entrega de Expediente de negociación colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.
- Recibe el escrito de Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga.
- Recibe el escrito de Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga.
- Recibe la solicitud de Registro de Convenio Colectivo de Trabajo.

**Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo (DPyNT)**

- Es la encargada de remitir los actuados a la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC) de las empresas que no cumplieron con brindar la información necesaria para la elaboración del Dictamen Económica Laboral solicitada por la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo (DPyNT).

**Sub Dirección de Negociaciones Colectivas**

- Se encarga de realizar la revisión de los requisitos del TUPA del MTPE de la solicitud de entrega de Expediente de negociación colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral, y oficiar al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral para la entrega del mismo.
- solución a los Pliegos de Reclamos o Proyectos de Convenio Colectivo y generando un número de registro conforme al orden de llegada.
- Se encarga de la publicidad, organización y realización de los Talleres, así como la entrega de las constancias de participación.

**7. Servicio de Registros Generales en Lima Metropolitana****Unidad Orgánica:**

Sub Dirección de Registros Generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

**Roles y Funciones:**

- a) Atención presencial (en el ámbito de Lima Metropolitana) y por teléfono de consultas de trabajadores, empleadores, organizaciones sindicales y público en general sobre los diversos procedimientos a cargo de esta dependencia.
- b) Registra y resuelve expedientes de los diferentes Procedimientos contemplados en el TUPA.

3. Criterios de programación

**Respecto a Dictámenes Económico Laborales**

La programación de personas atendidas a través del servicio de elaboración de dictámenes económicos laborales se realiza en base a la información estadística de la data histórica. Teniendo como parámetro inicial lo contenido en el artículo 14º del D.S. 010-2013-TR (TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo) la cual establece que todo sindicato debe tener como mínimo 20 integrantes, además de considerar un empleador por cada dictamen. El número de Dictámenes económicos laborales se encuentra en función al número de negociaciones colectivas que se llevan a cabo en el ámbito de Lima Metropolitana, siempre que en el marco de éstas se haya solicitado la elaboración de dicho documento.

**Respecto a la absolución de consultas (Call Center)**

La programación de personas orientadas en la normativa laboral a través del servicio de absolución de consultas laborales vía telefónica, telemática y soporte papel, se realiza en base a la información estadística de la data histórica.

**Fortalecimiento del Sistema de Conciliaciones y Patrocinio Judicial Gratuito**

Será programada en base a la demanda de las regiones y Lima Metropolitana.

**Alerta Temprana**

La Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos será programada en base al número de alertas que se presentan en la región, y presencia de sectores económicos que presentan una alta tasa de conflictos según el SAT, Defensoría del Pueblo y el PCM-Oficina Nacional de Diálogo y Sostenibilidad

**Defensa Legal Gratuita**

La programación de personas atendidas en los servicios de Liquidación de Beneficios Sociales, Patrocinio Judicial Gratuito y Conciliación Administrativa, se realiza en base a la información estadística de la data histórica referida a estos tres servicios.

Fuentes de información:

- Indicador de Variación Nacional Mensual del Empleo según ciudades

- Estadísticas de Población Económicamente Activa por regiones
- Estadísticas de Inspecciones Laborales Programadas

**Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos en Lima Metropolitana**

La programación de los diversos procedimientos y/o registros administrativos, se realiza en base a la información estadística de la data histórica.

**Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral**

La programación se realiza en base a las solicitudes presentada por el Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral, de cuyo número de negociaciones colectivas que se someten al arbitraje en el ámbito de Lima Metropolitana.

**Multa a la empresas por no presentar la información necesaria para la elaboración del Dictamen Económico Laboral**

La programación de multas sancionando a las empresas que no presentan la información necesaria para la elaboración del Dictamen Económico Laboral se da en función al número de empresas que no brindan la información requerida por la Dirección de Políticas y Normativa de Trabajo.

**Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga**

La programación de los escritos de Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga se realiza en base a la información estadística de la data histórica. Teniendo como parámetro inicial lo contenido en el artículo 82º del D.S. 010-2013-TR (TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo) la cual establece que su presentación se realiza anualmente y durante el primer trimestre del año en curso.

**Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga**

La programación de los escritos de Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga se realiza en base a la información estadística de la data histórica. Teniendo como parámetro inicial lo contenido en el artículo 82º del D.S. 010-2013-TR (TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo) la cual establece que su presentación se realiza anualmente y durante el primer trimestre del año en curso.

**Registro de Convenios Colectivos de Trabajo**

La programación de las solicitudes de Registro de Convenio Colectivo de Trabajo se realiza en base a la información estadística de la data histórica.

**Realizar talleres sobre procedimientos de Negociaciones Colectivas y de Registros Generales dirigidos a trabajadores y empleadores**

La programación son 12 talleres anualmente, 6 Talleres o Charlas Informativas a cargo de la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas (SDNC) y 6 Talleres o Charlas Informativas a cargo de la Sub Dirección de Registros Generales.

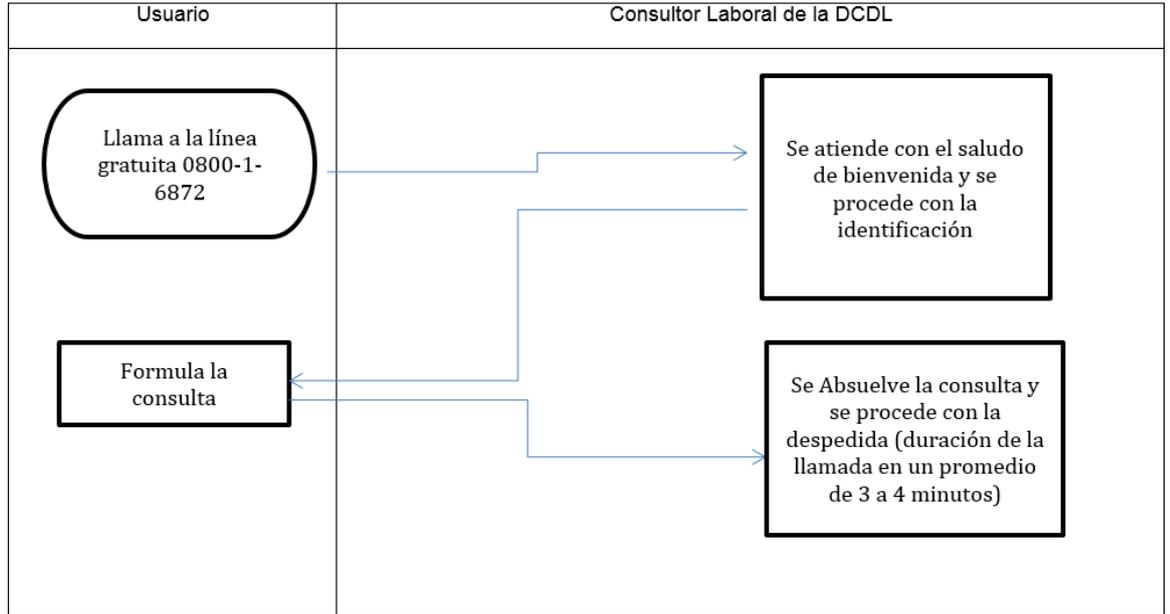
**Servicio de Registros Generales en Lima Metropolitana**

La programación de personas atendidas en los diversos Procedimientos que están a cargo de esta Dependencia se realiza en base a la información estadística de la data histórica, la cual demuestra que va de manera ascendente, según los últimos cinco (05) años. Se precisa que la jurisdicción es Lima Metropolitana.

4.

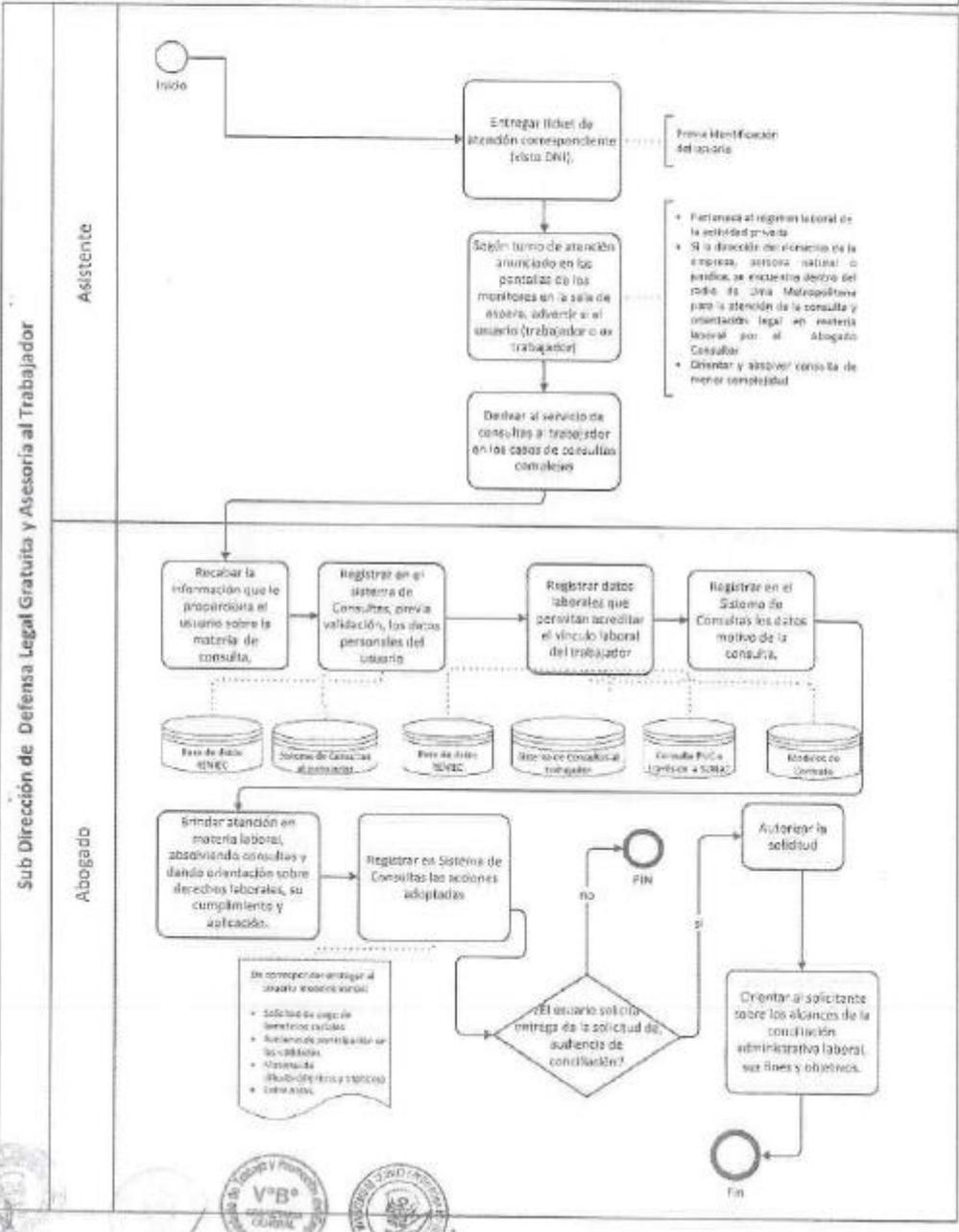
**Actividad 4. Atención de servicios exclusivos y absolución de consultas en materias laborales / Consultas**

**Absolución de consultas laborales vía telefónica**

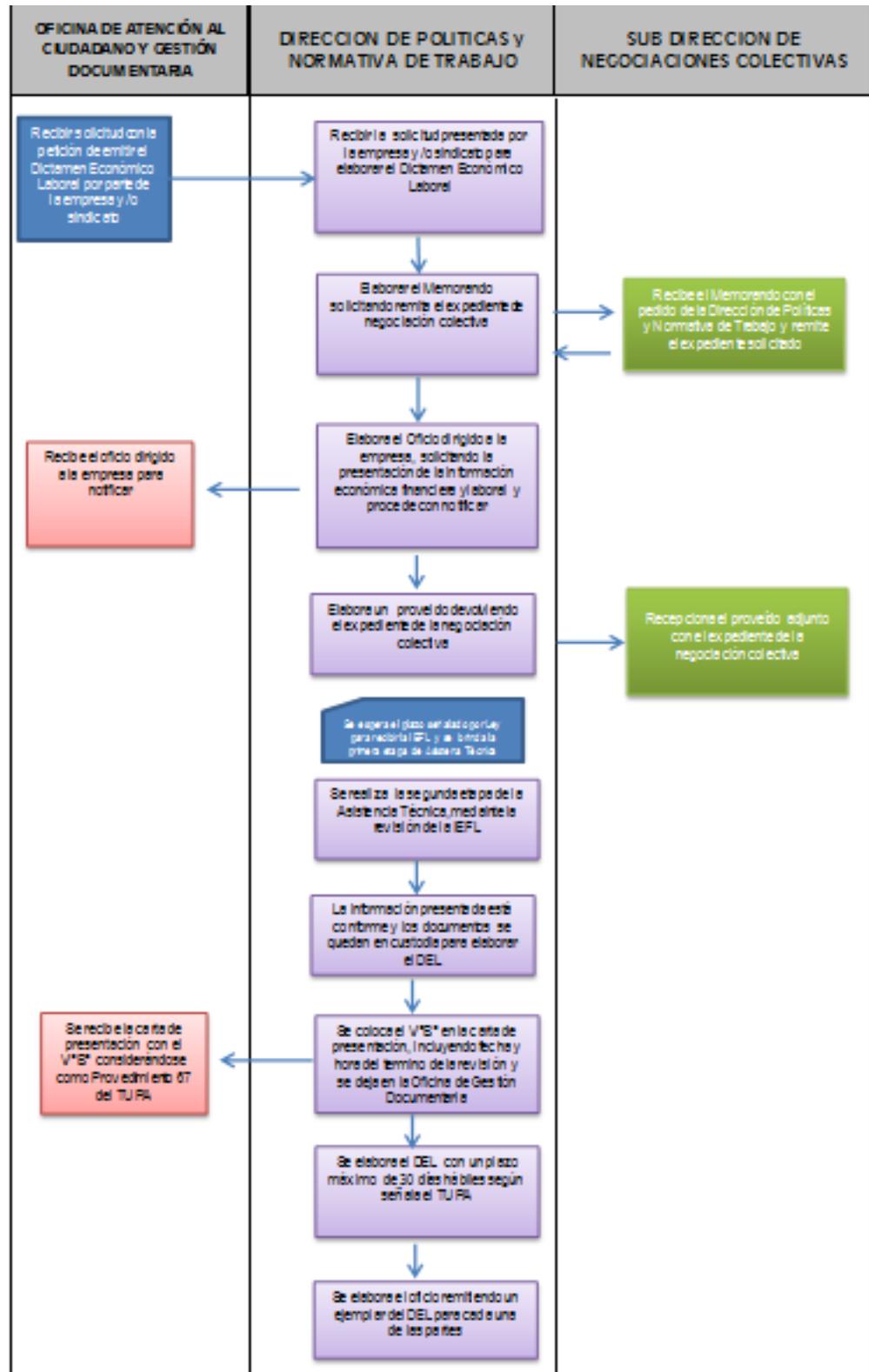


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SERVICIO DE CONSULTAS AL TRABAJADOR

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS/SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y ASESORÍA AL TRABAJADOR

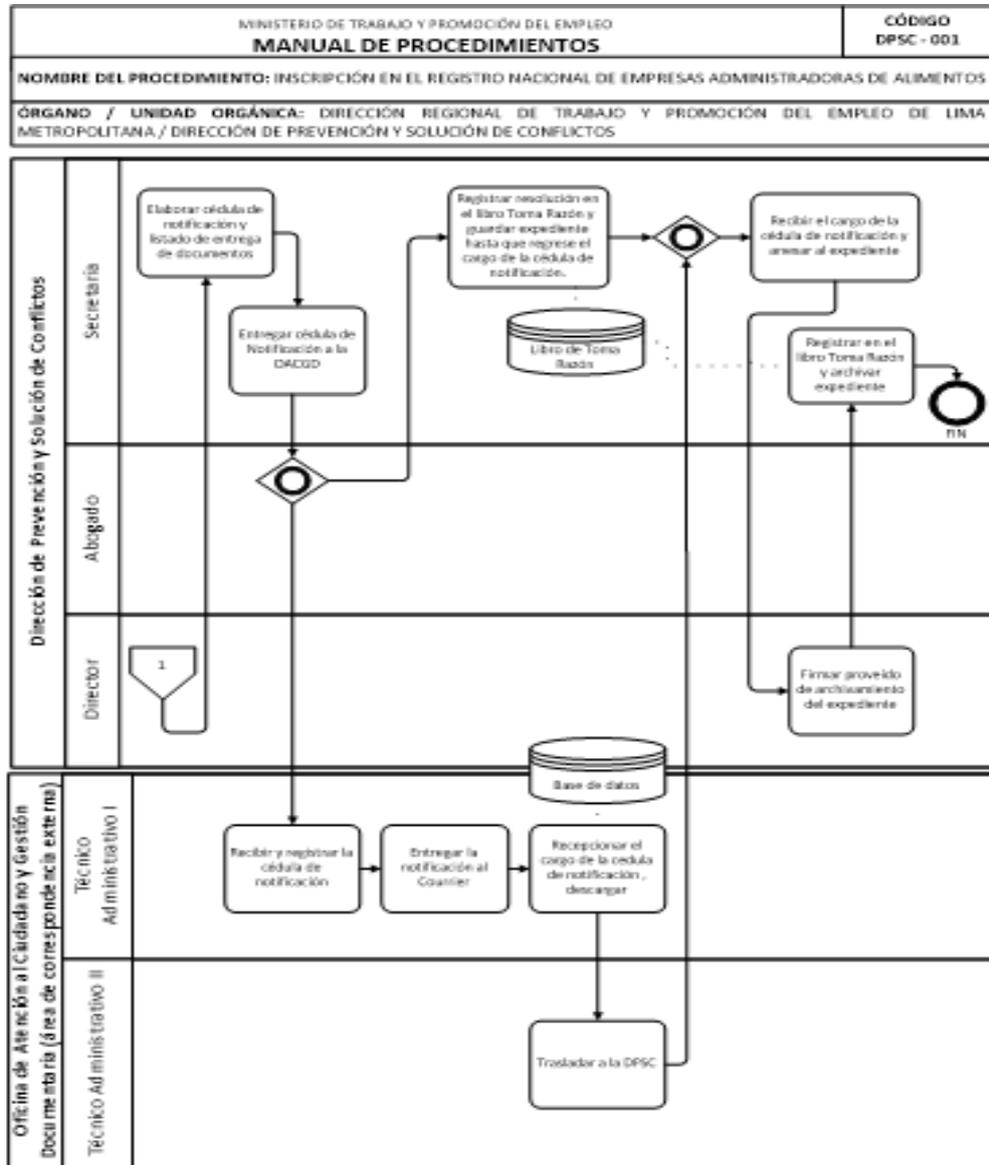


## Procedimiento para elaborar el Dictamen Económico Laboral

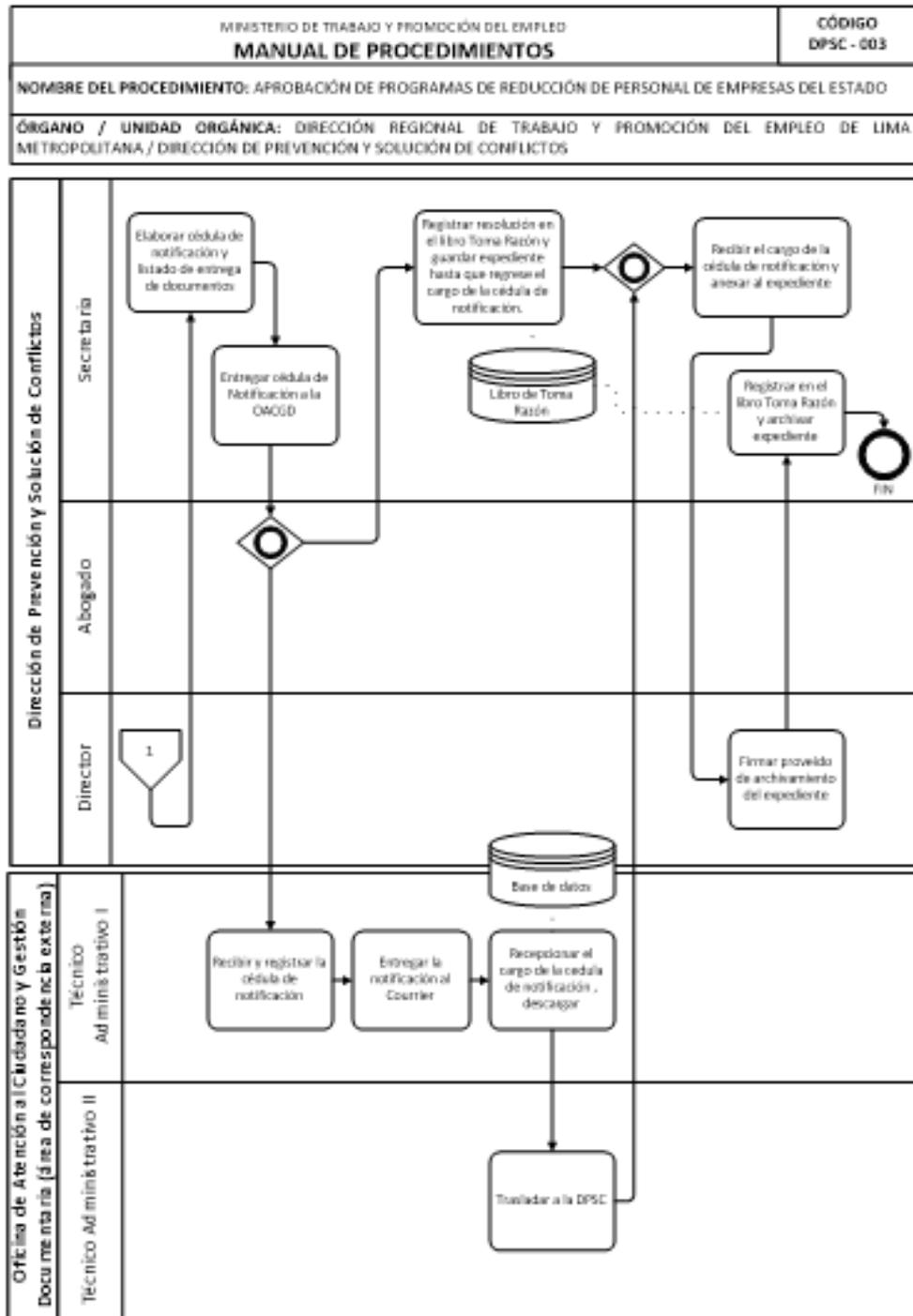


## 6. Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos en Lima Metropolitana

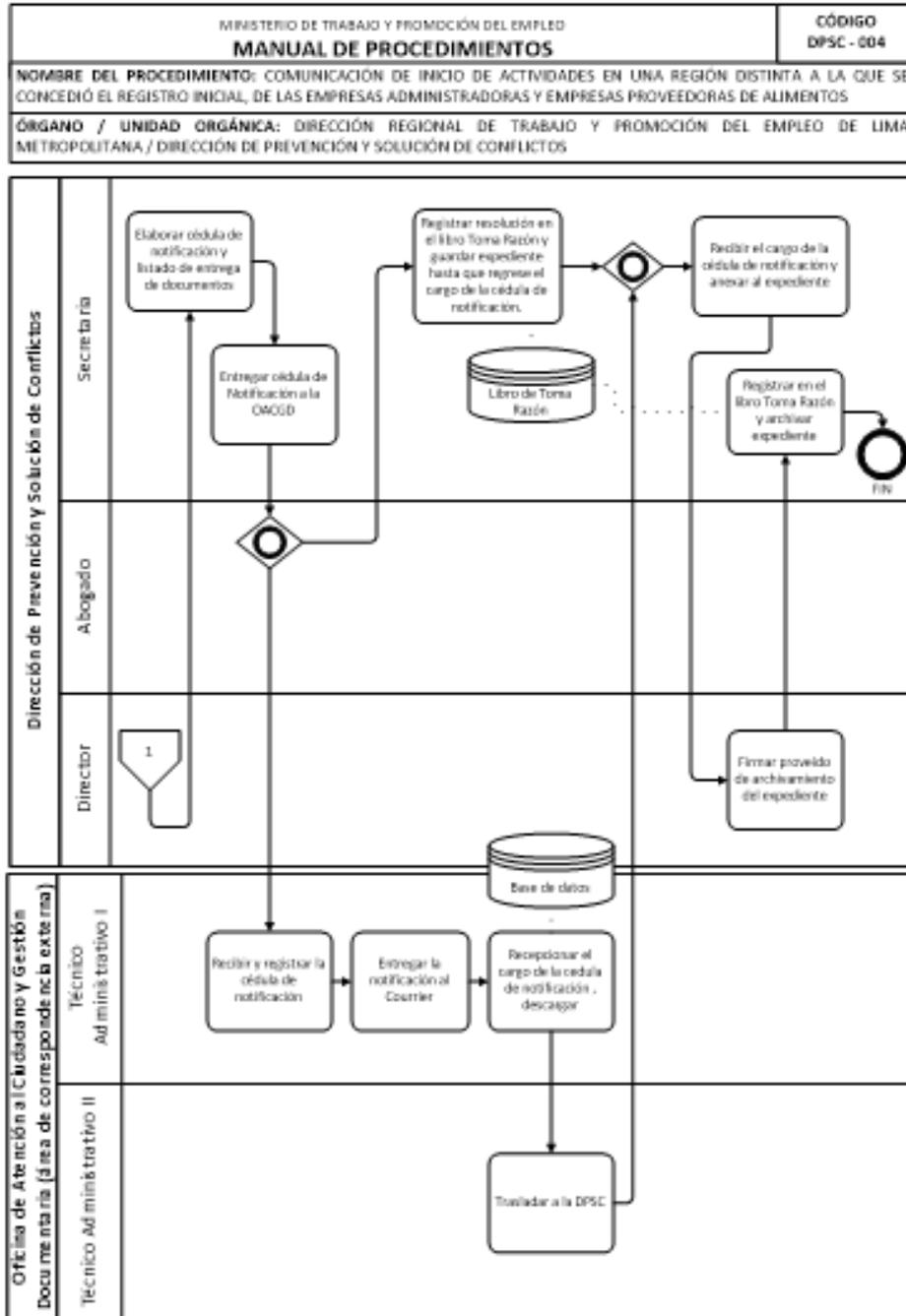
### Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos



## Aprobación de Programas de Reducción de Personal de Empresas del Estado

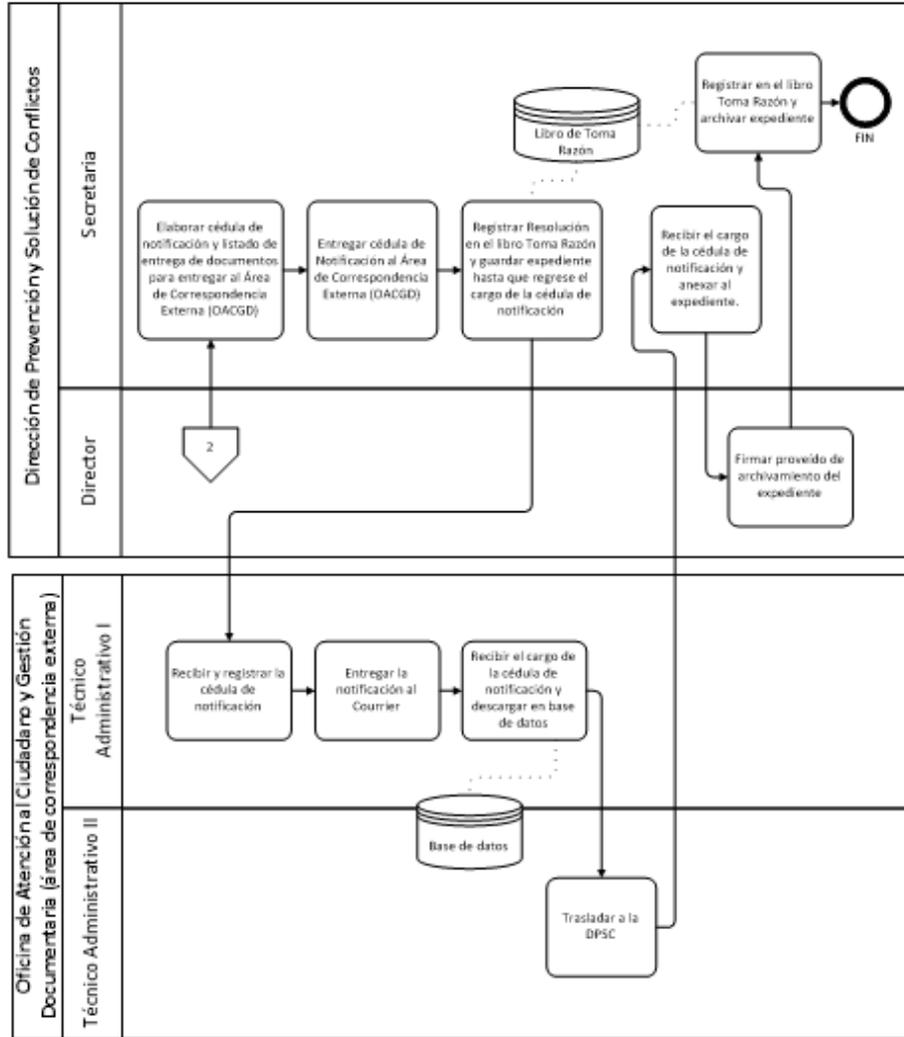


**Comunicación de Inicio de Actividades en una Región Distinta a la que se Concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos**



## Suspensión Temporal Perfecta De Labores Por Caso Fortuito O Fuerza Mayor

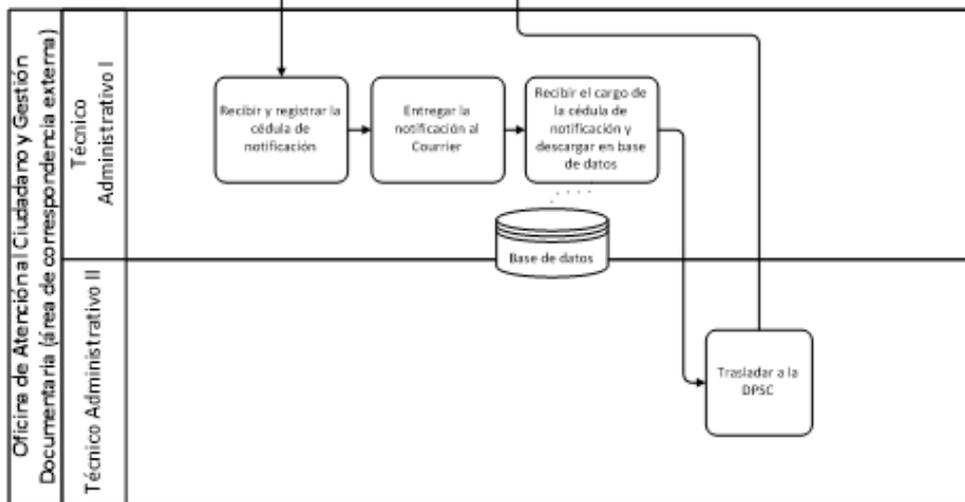
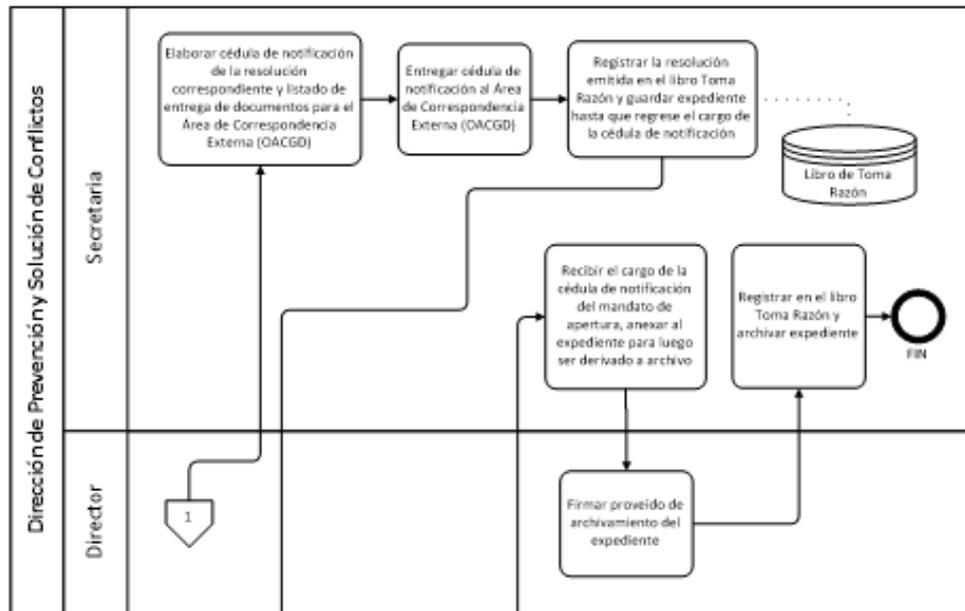
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	CÓDIGO DPSC - 005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN TEMPORAL PERFECTA DE LABORES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	



## Terminación Colectiva de los Contratos de Trabajo por Causas Objetivas

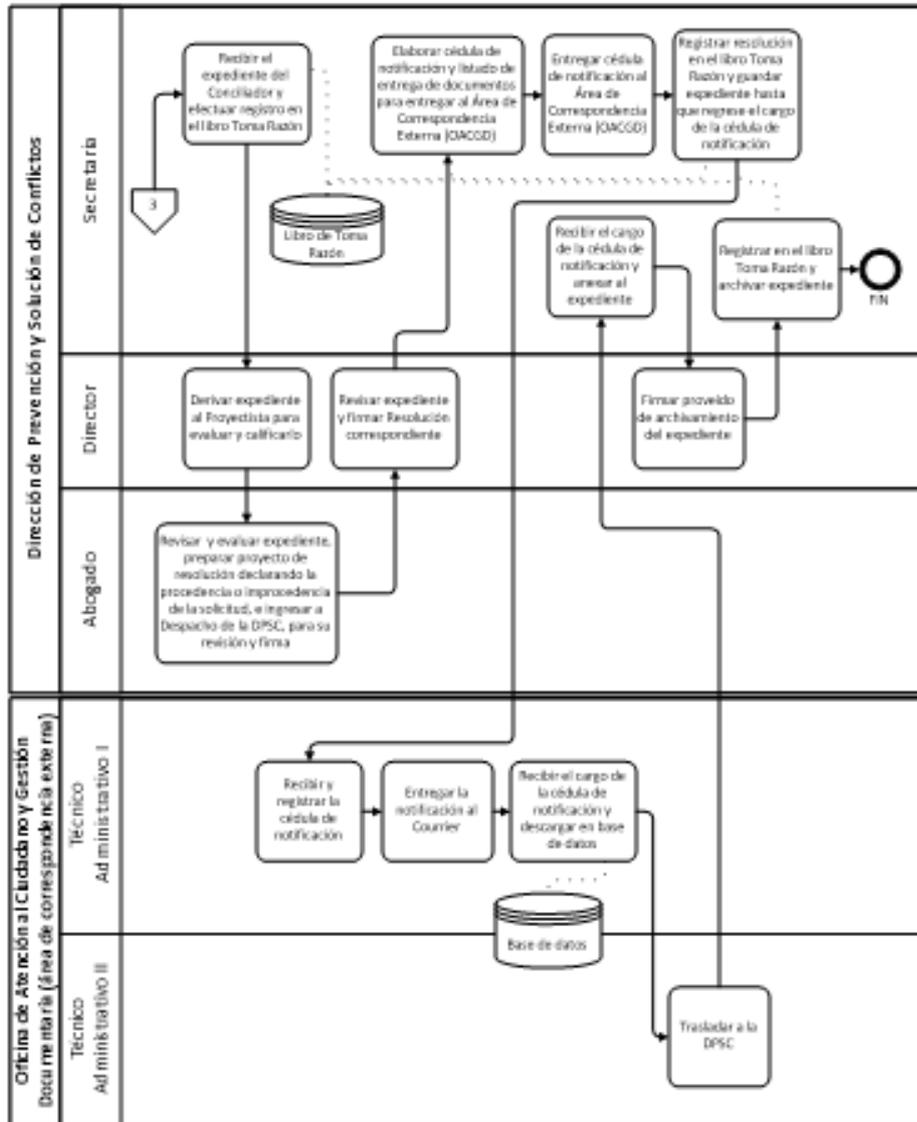
### a) Caso fortuito o fuerza mayor cuya implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DPSC - 006</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS	
<b>A) CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, CUYA GRAVEDAD IMPLICA LA DESAPARICIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO</b>	
<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	



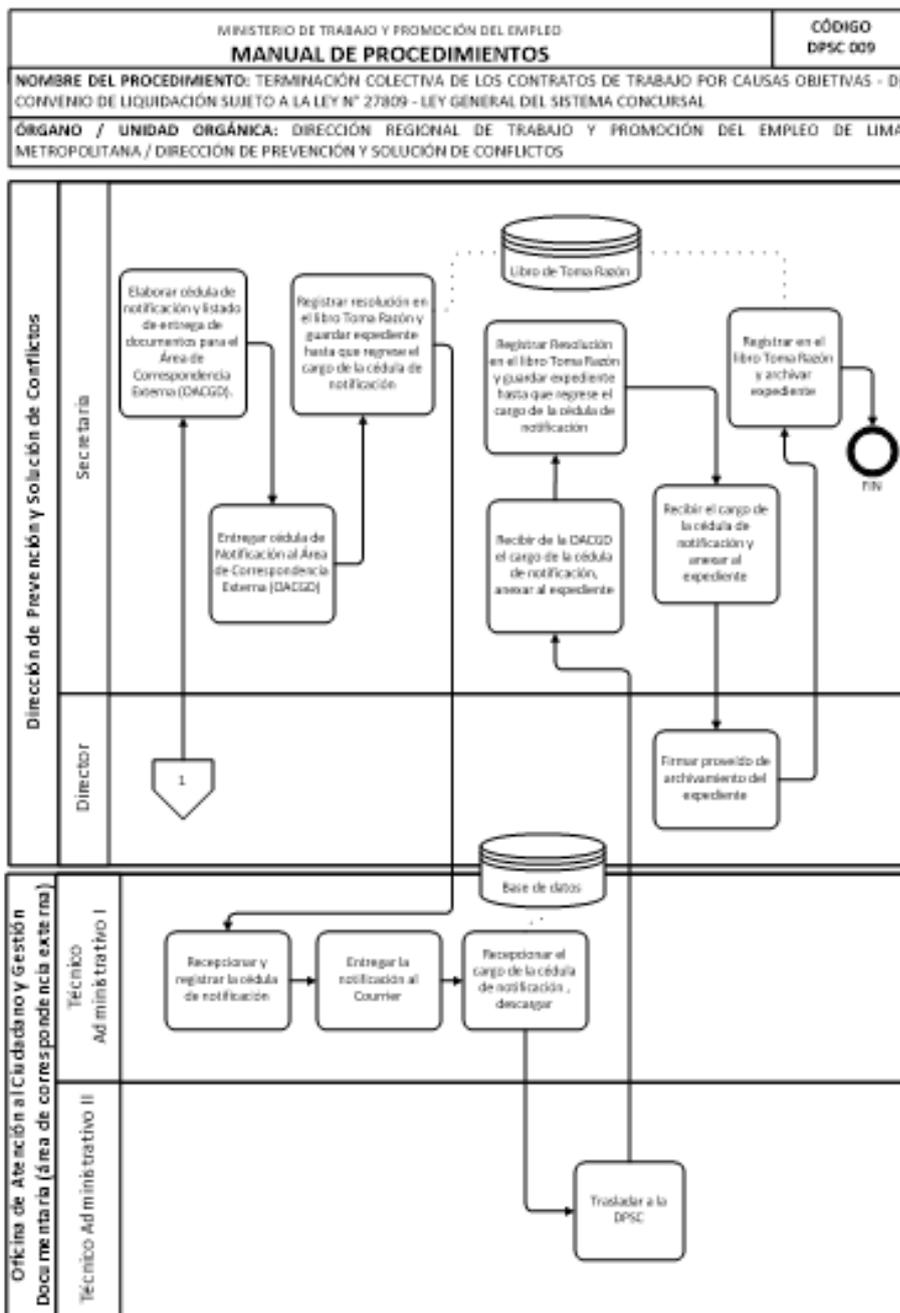
**b) Motivos Económicos, Tecnológicos, Estructurales o Análogos**

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b> DPSC - 007
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS B) MOTIVOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS, ESTRUCTURALES O ANÁLOGOS	
<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	

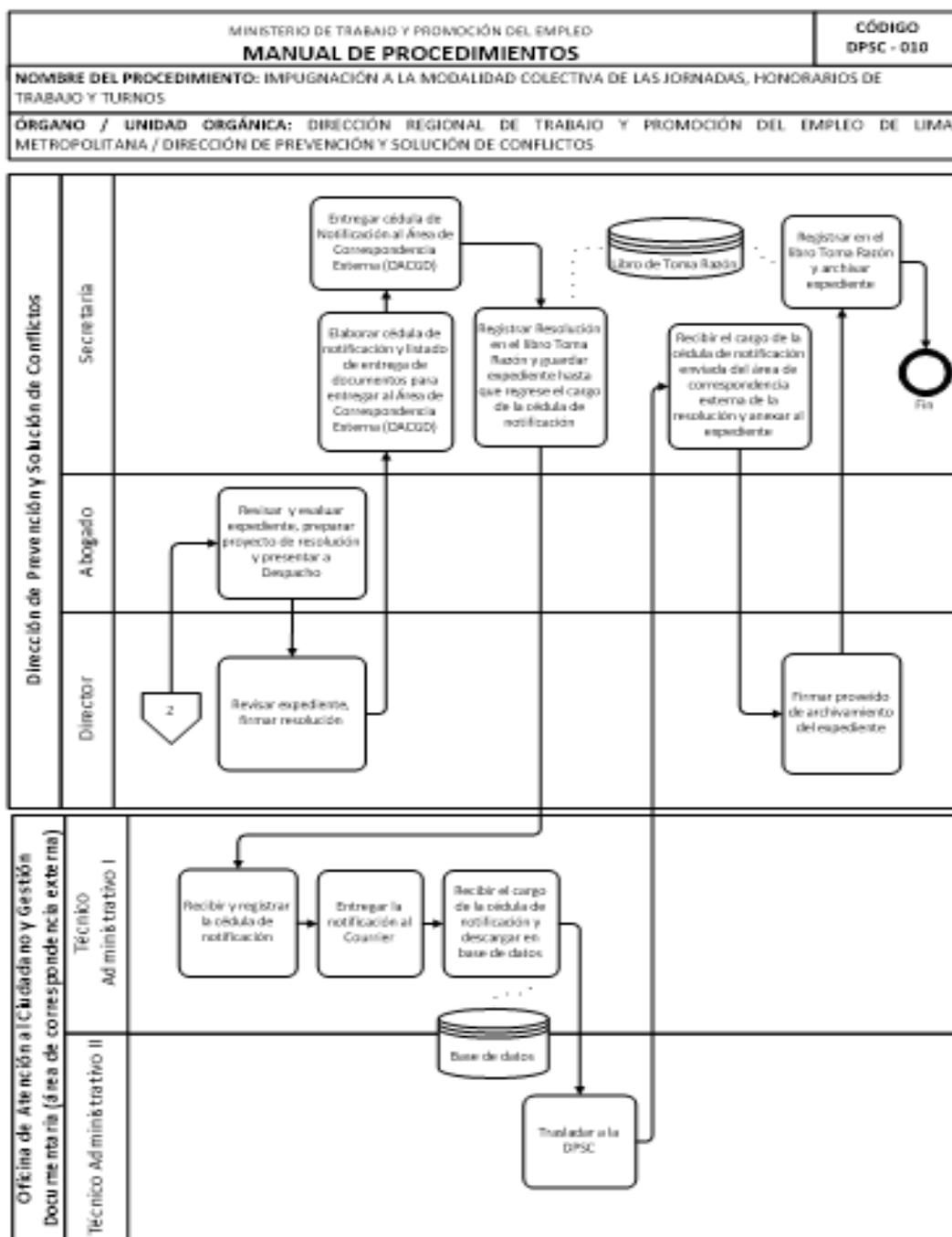




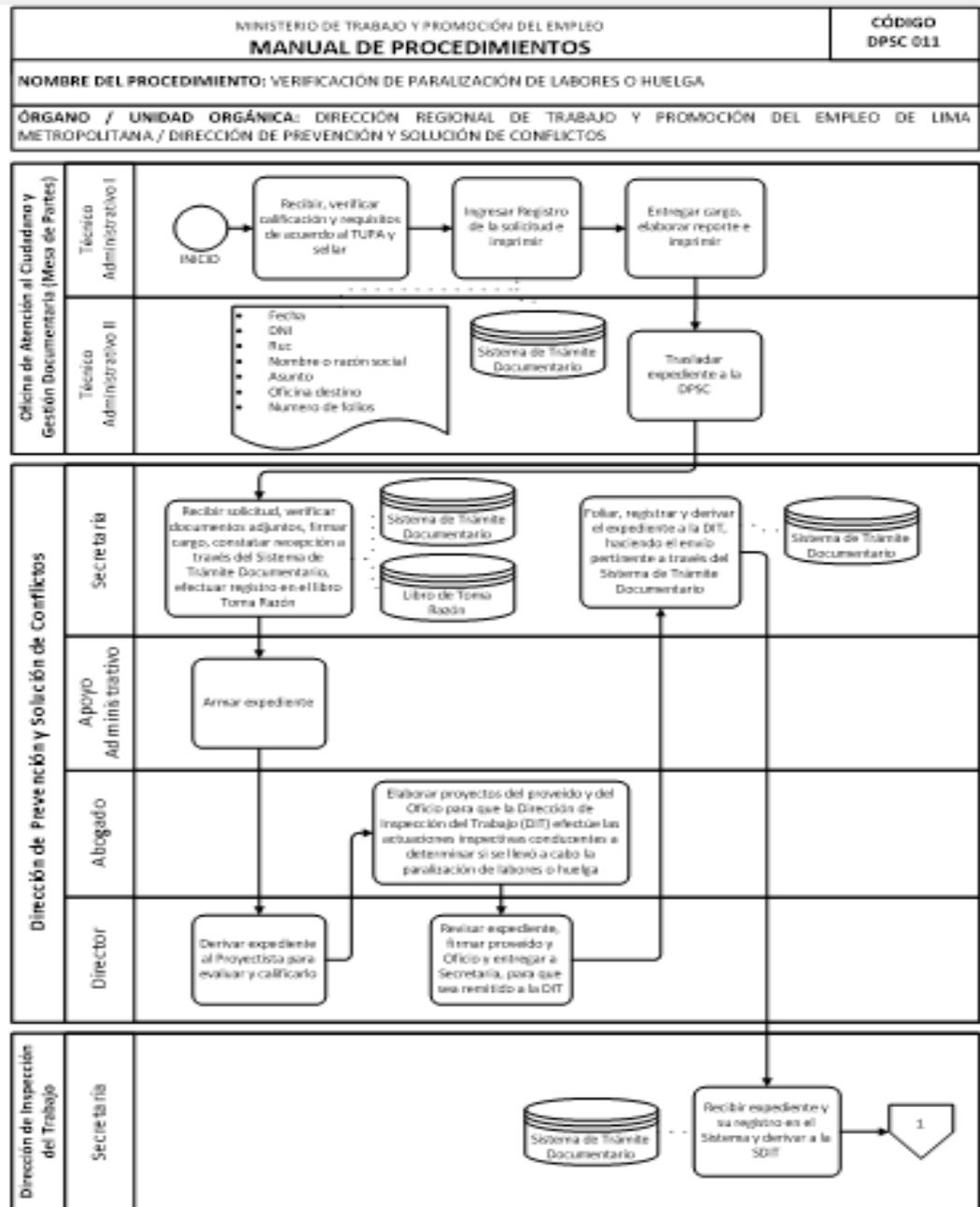
**d) Convenio De Liquidación Sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal**



## Impugnación a la Modificación Colectiva de las Jornadas, Horarios de Trabajo y Turnos

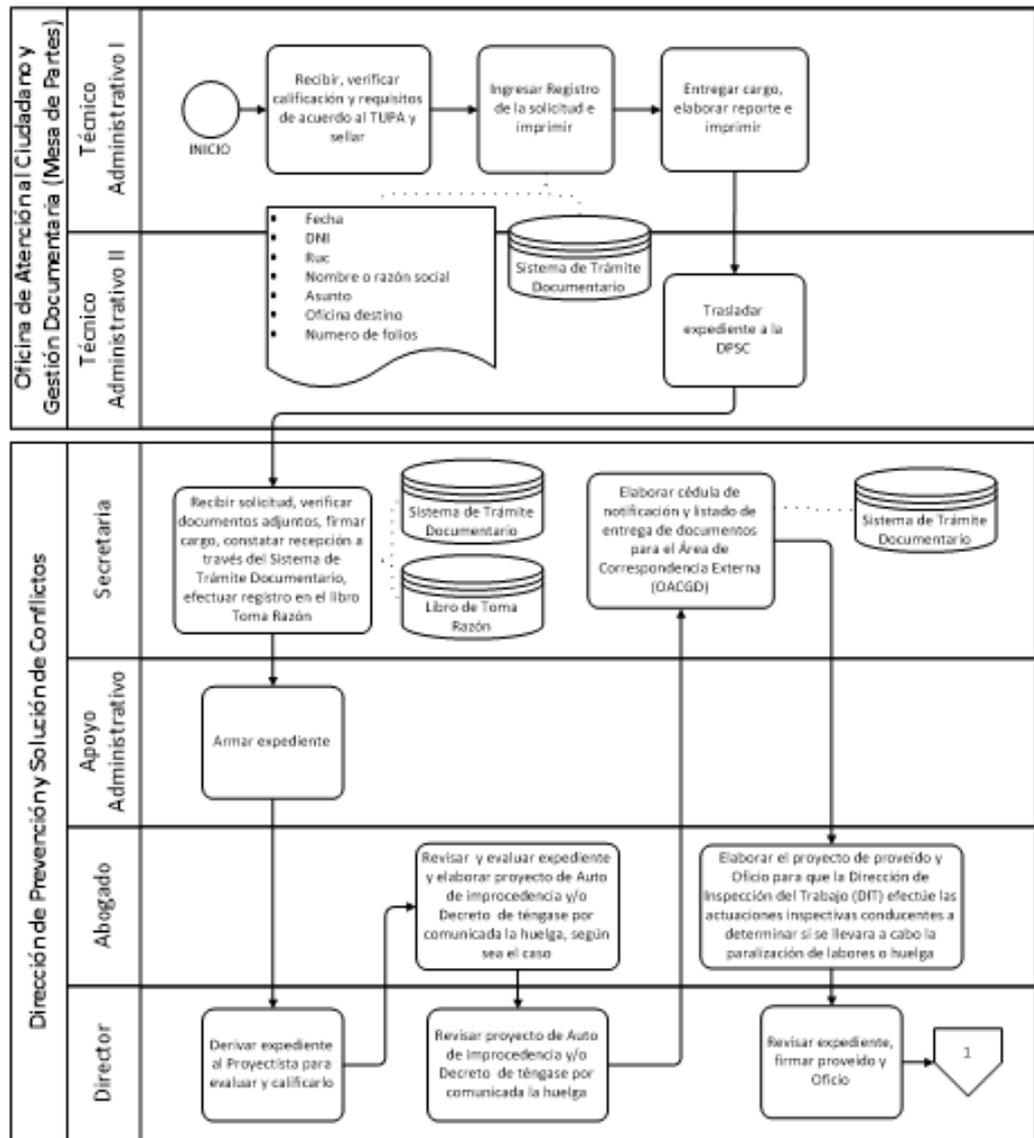


## Verificación de Paralización de Labores o Huelga



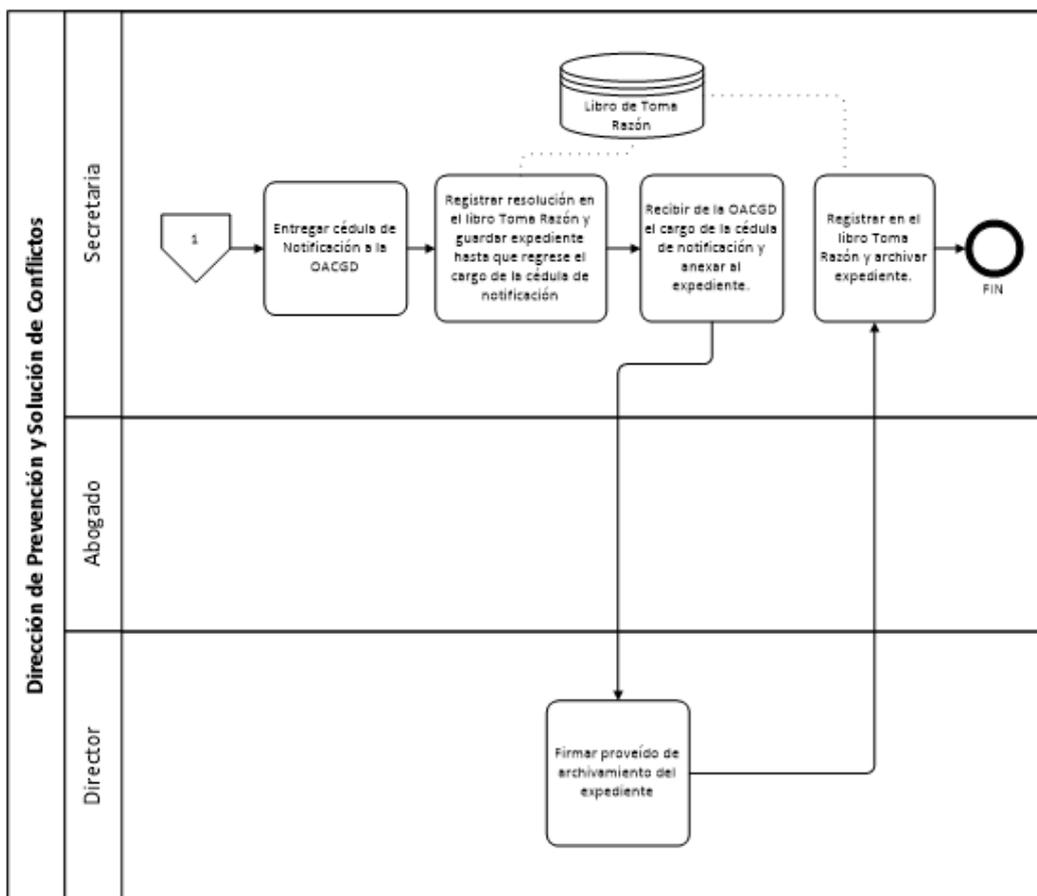
## Declaratoria De Huelga

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO                  DPSC 012</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA DE HUELGA</b>	
<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	

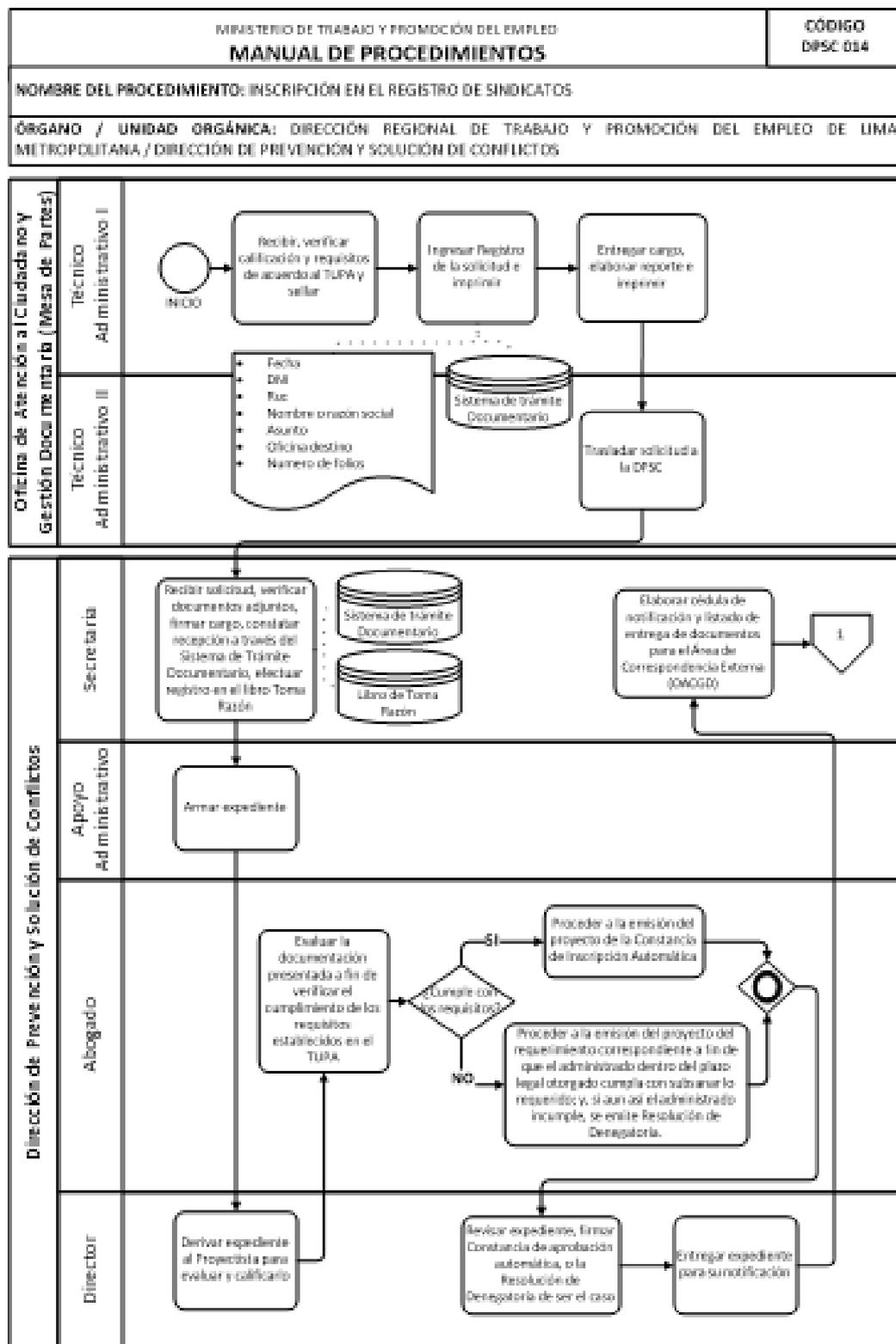


## Designación de Delegados de los Trabajadores

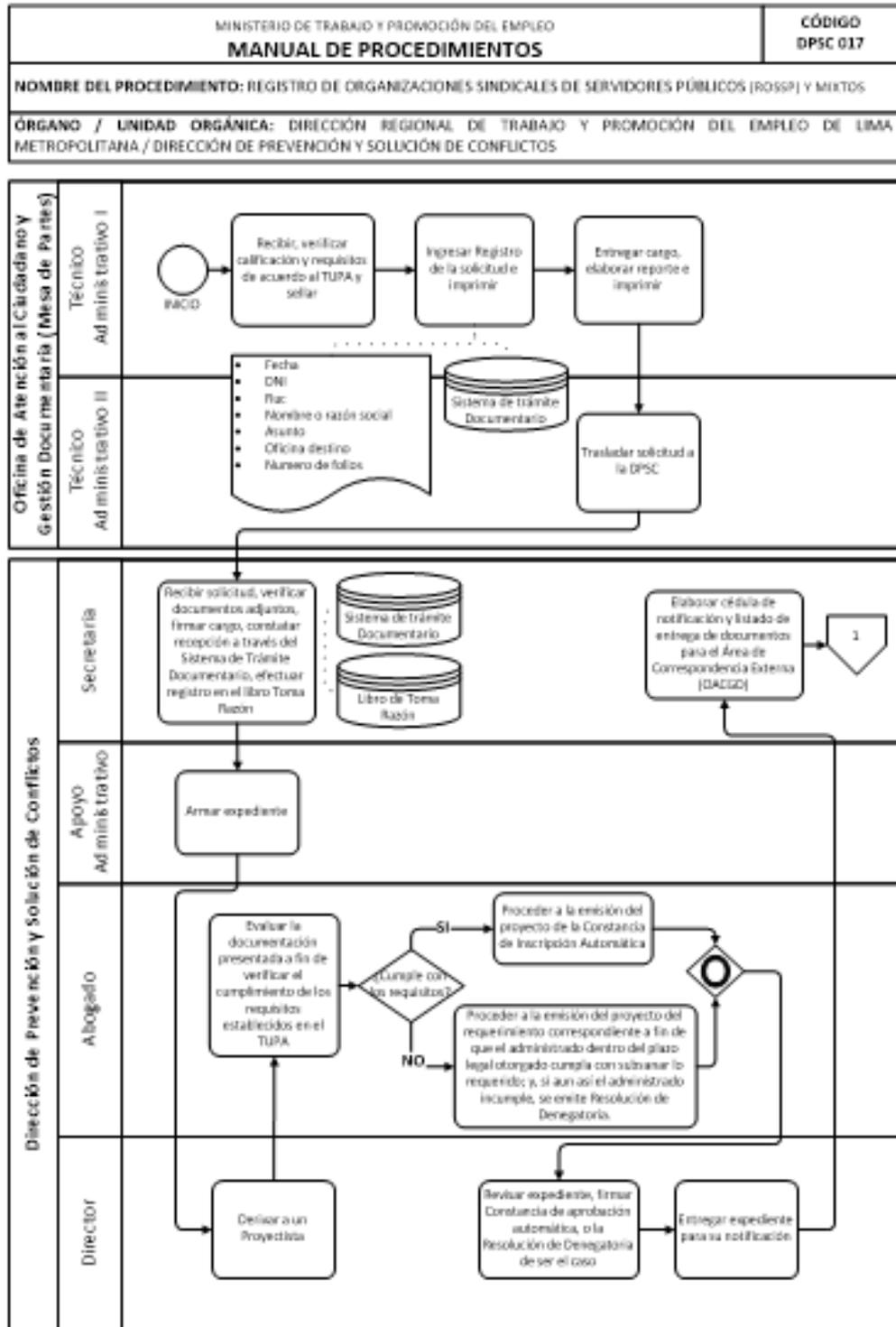
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO</b> DPSC 013
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES	
<b>ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:</b> DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA / DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	



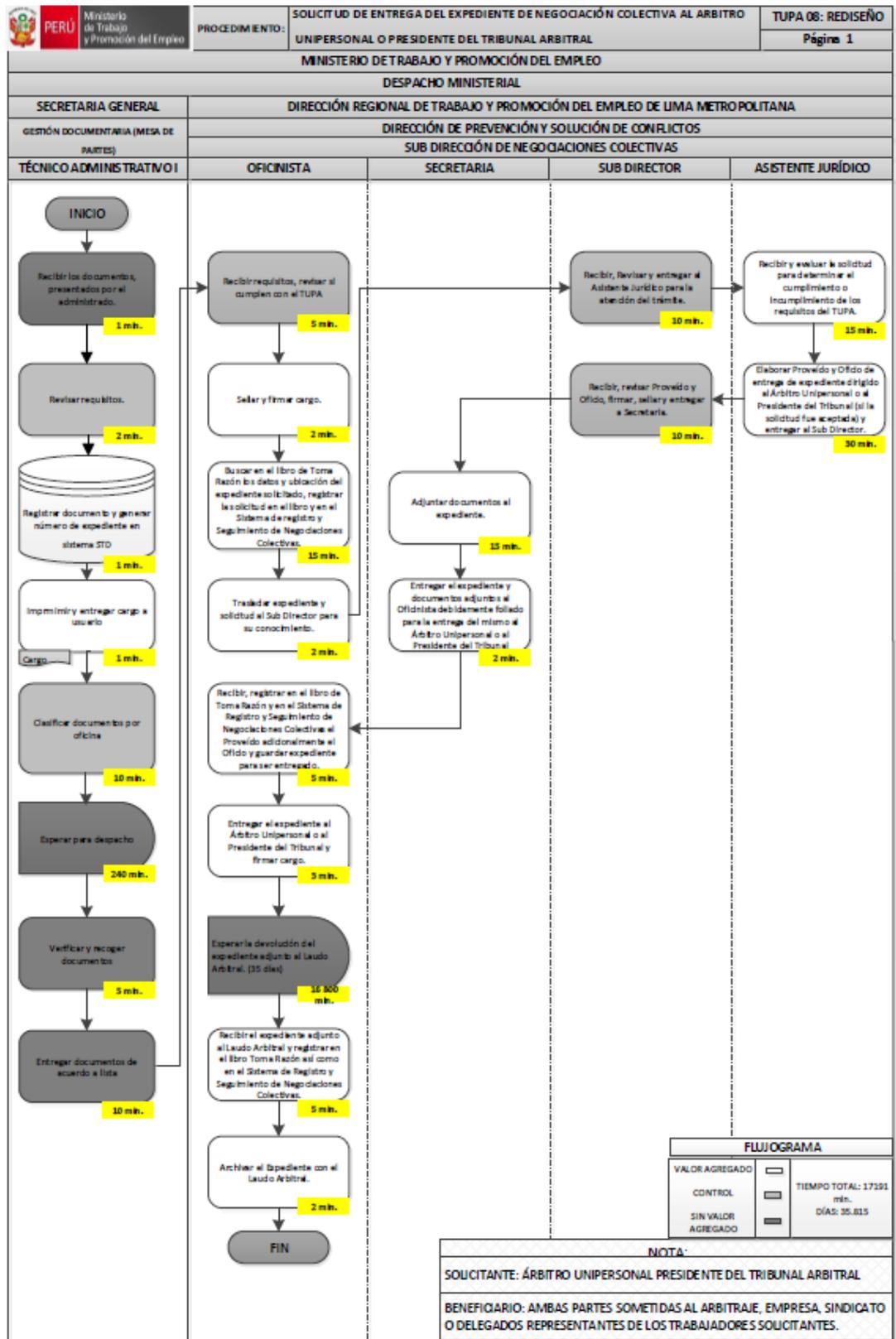
## Inscripción en el Registro de Sindicatos y de Federaciones y Confederaciones



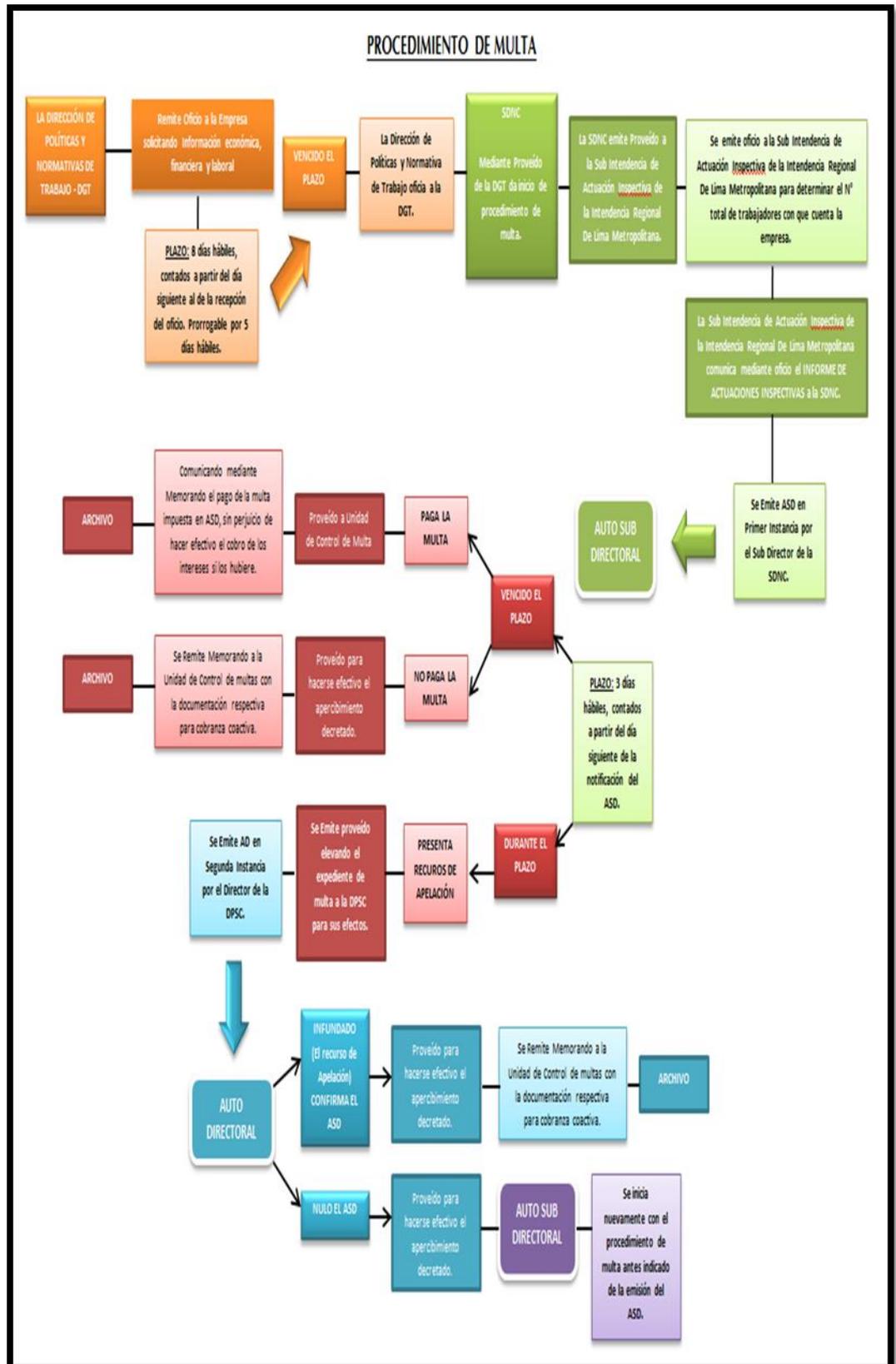
## Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (Rossp) y Mixtos



## Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Árbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral



**Multa a las empresas por no presentar la información necesaria para la elaboración del Dictamen Económico Laboral**

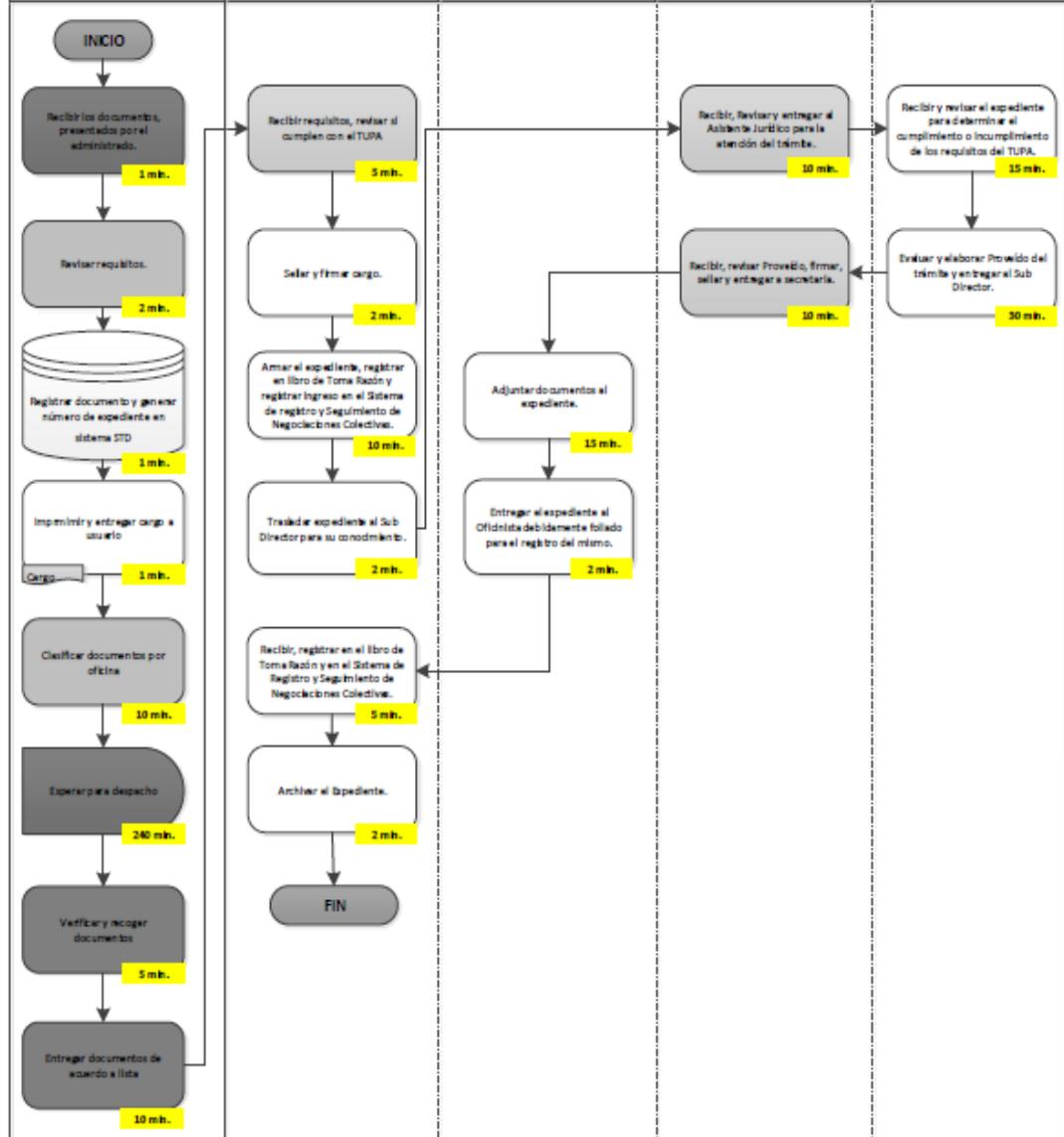


**Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga**



**MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**DESPACHO MINISTERIAL**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE LIMA METROPOLITANA**  
**GESTIÓN DOCUMENTARIA (MESA DE PARTES)**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**  
**SUB DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS**

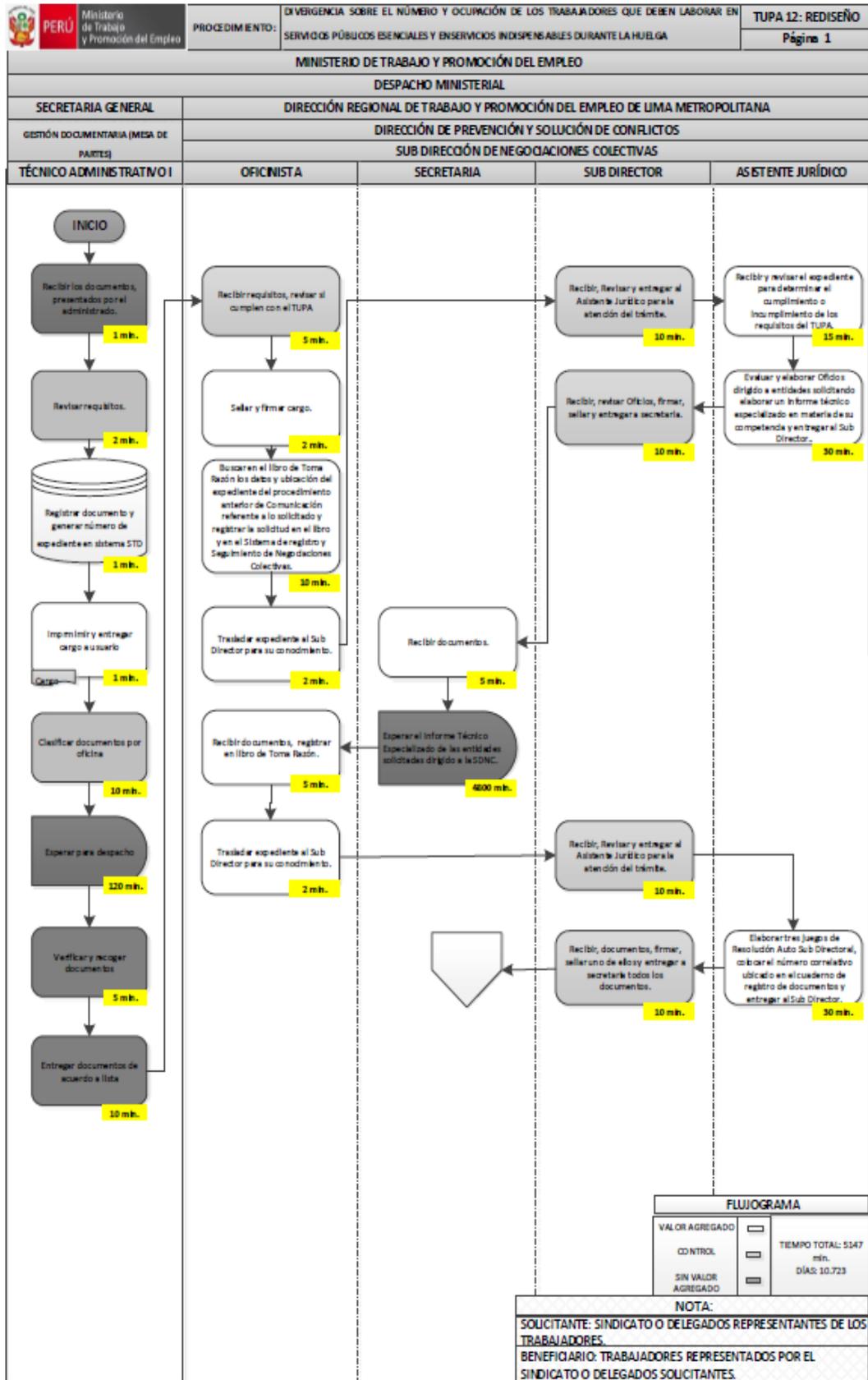
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</b>	<b>OFICINISTA</b>	<b>SECRETARIA</b>	<b>SUB DIRECTOR</b>	<b>ASISTENTE JURÍDICO</b>
---------------------------------	-------------------	-------------------	---------------------	---------------------------



FLUJOGRAMA	
VALOR AGREGADO	▬
CONTROL	▬
SIN VALOR AGREGADO	▬
TIEMPO TOTAL: 378 mh. DÍAS: 0,788	

**NOTA:**  
 SOLICITANTE: EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE  
 BENEFICIARIO: EMPRESA O ENTIDAD SOLICITANTE

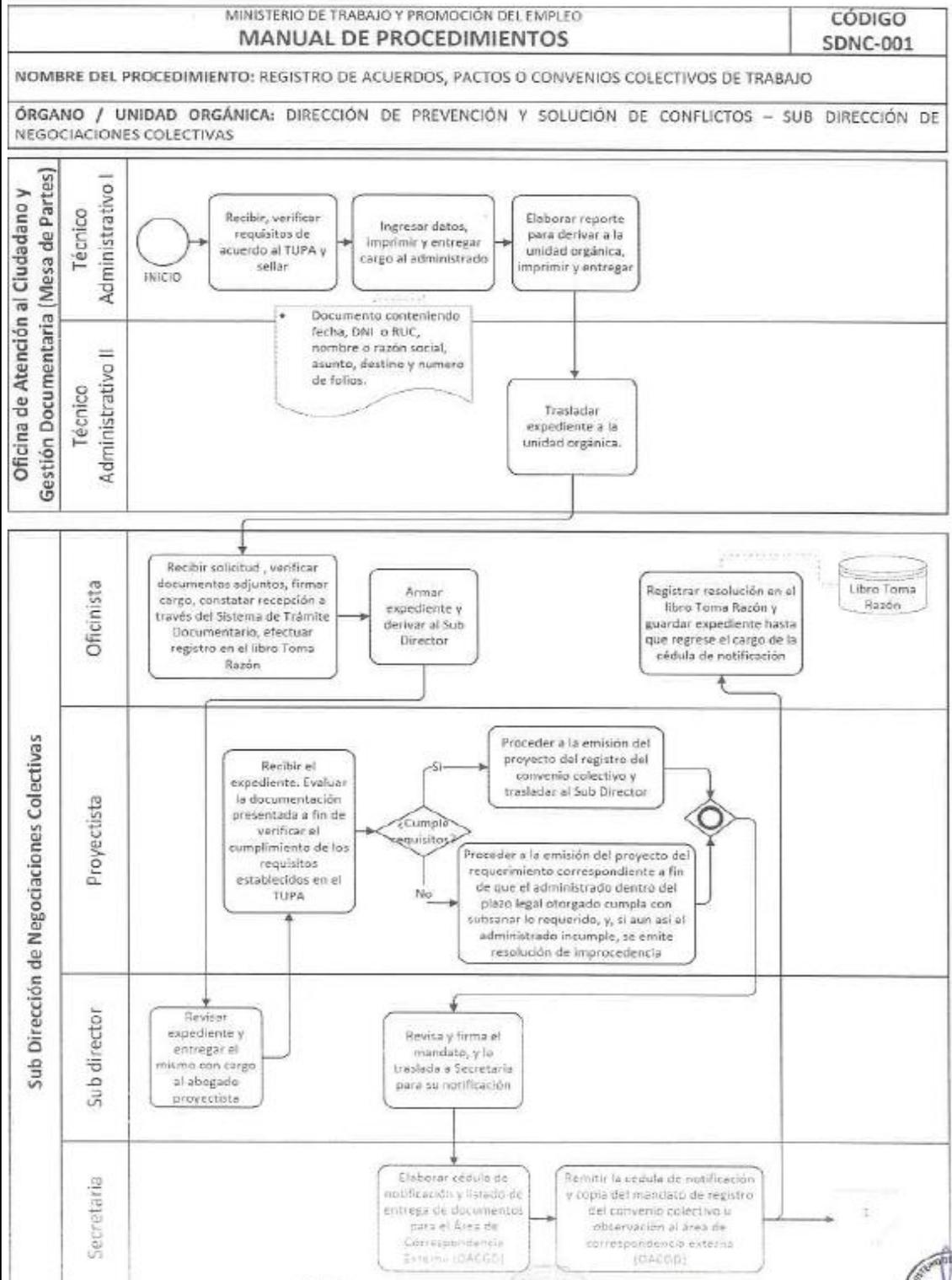
**Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales e indispensables durante la huelga**



FLUJOGRAMA	
VALOR AGREGADO	▬
CONTROL	▬
SIN VALOR AGREGADO	▬
TIEMPO TOTAL: 5147 min.	
DÍAS: 10.723	

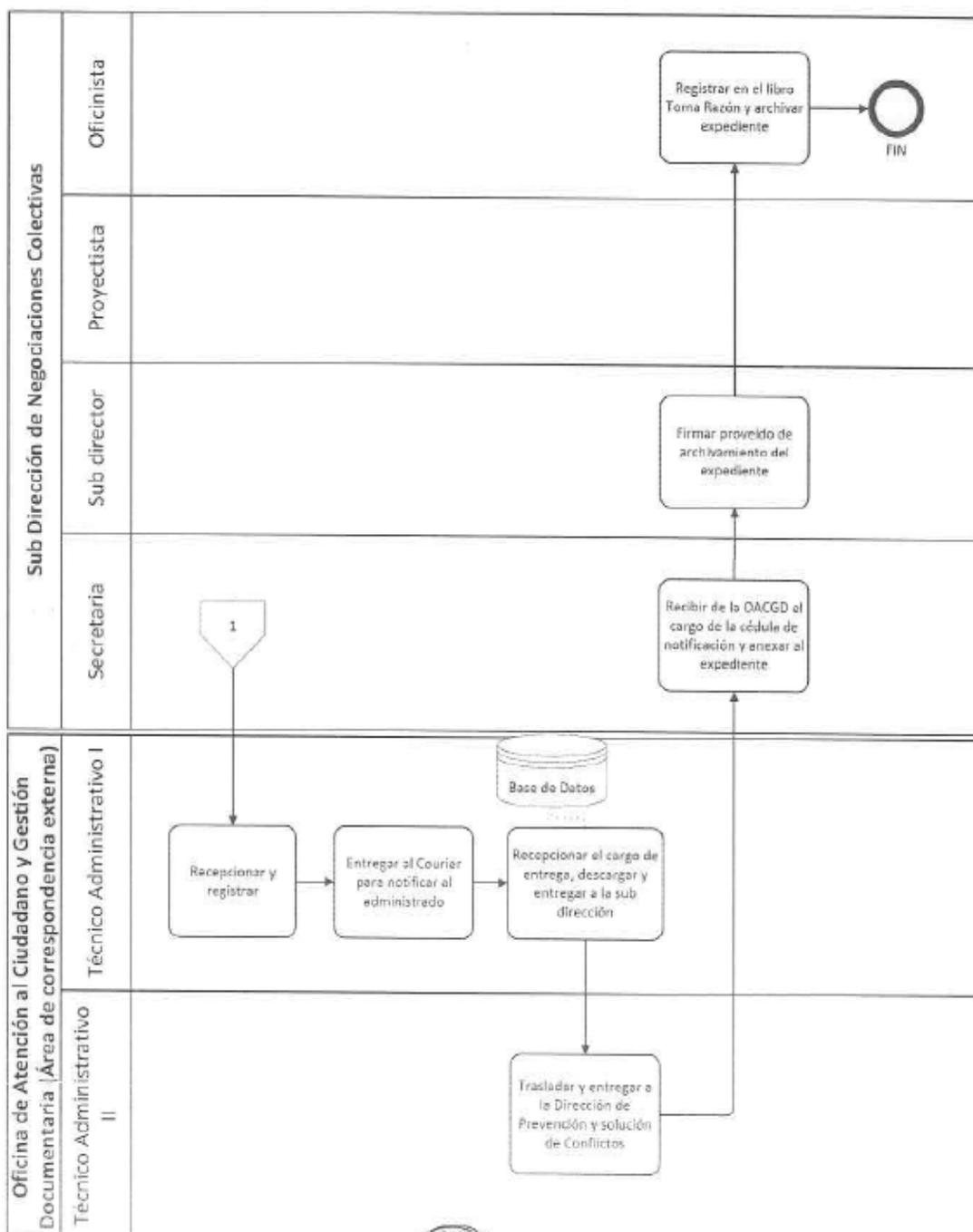
**NOTA:**  
 SOLICITANTE: SINDICATO O DELEGADOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.  
 BENEFICIARIO: TRABAJADORES REPRESENTADOS POR EL SINDICATO O DELEGADOS SOLICITANTES.

## Registro de Convenio Colectivo de Trabajo de Lima Metropolitana



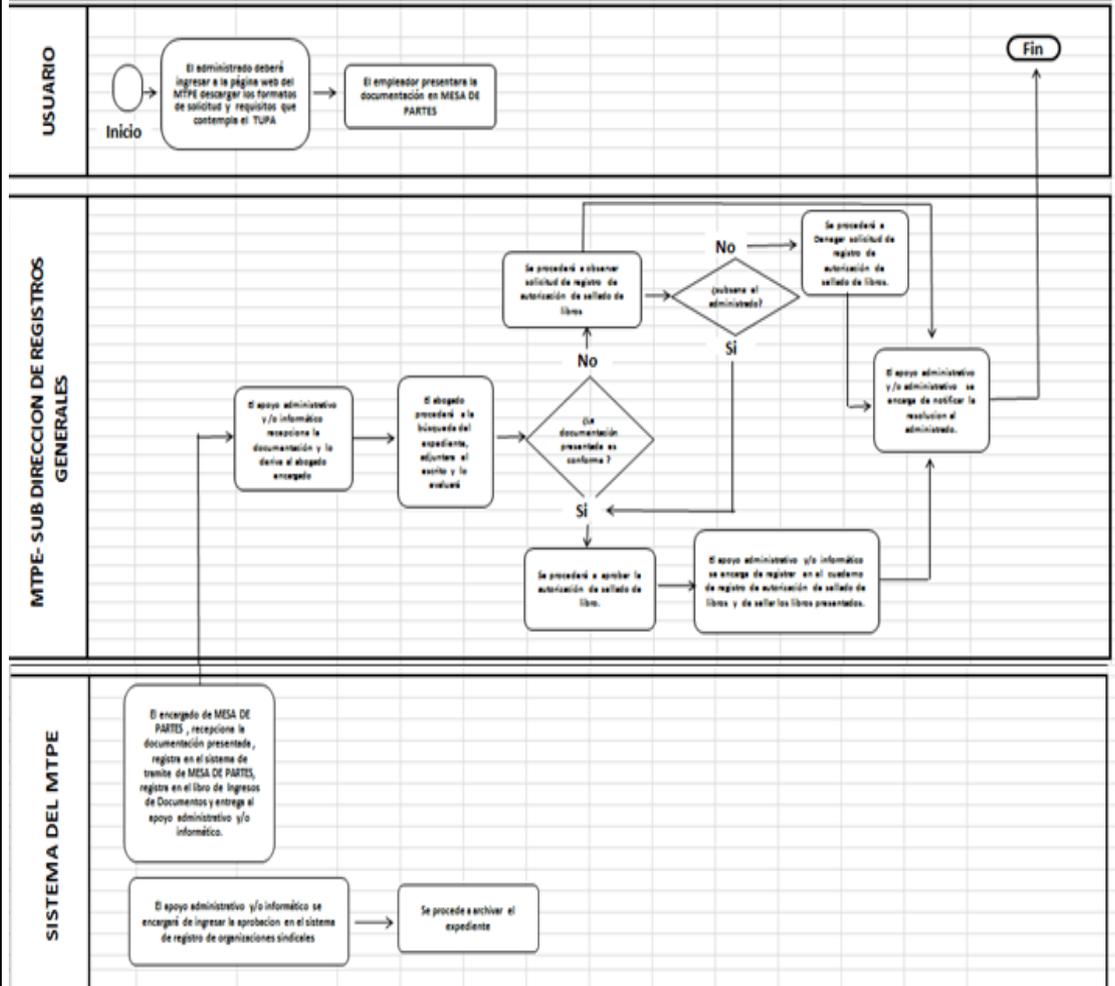
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE ACUERDOS, PACTOS O CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO

**ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS – SUB DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS

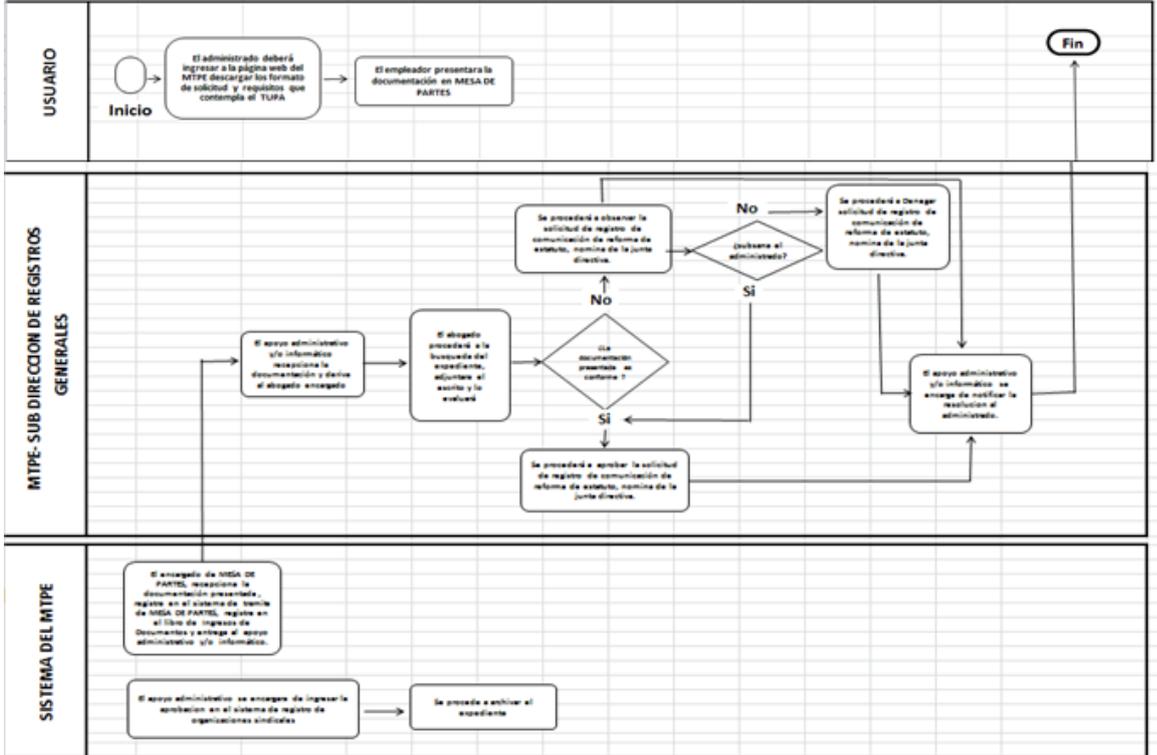


## 7. Servicio de Registros Generales en Lima Metropolitana

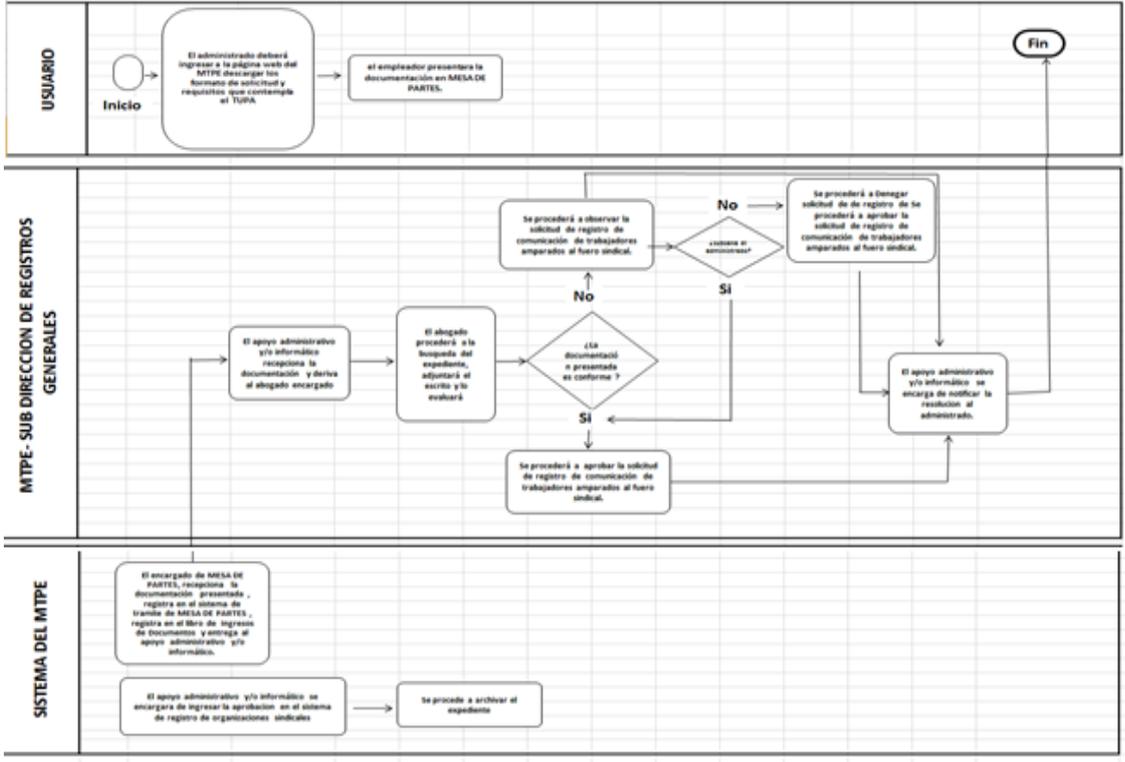
### TUPA 14° - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO AUTORIZACIÓN DE SELLADO DE LIBRO DE ACTA, DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD.



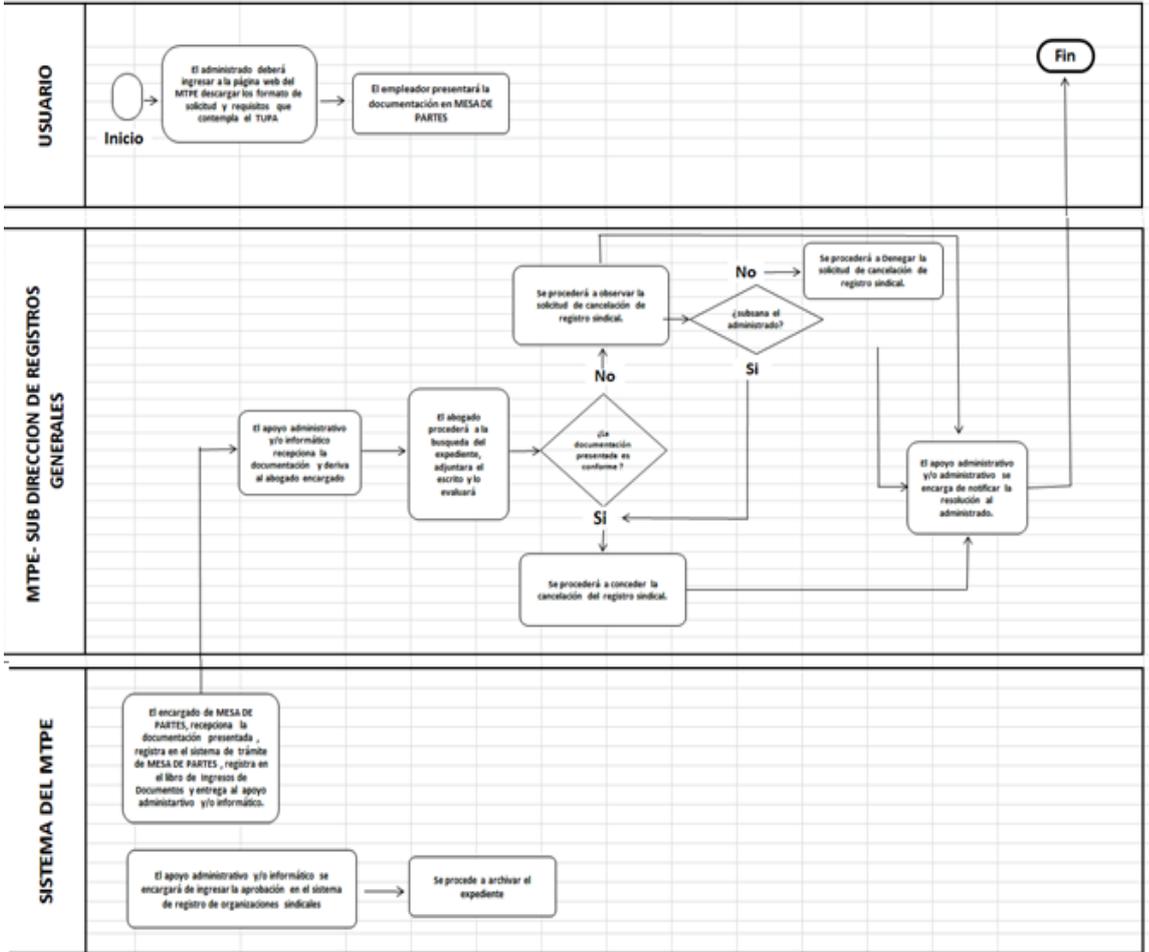
**TUPA 15° - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO COMUNICACIÓN DE REFORMA DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL, DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, DE LA NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN**



**TUPA 20<sup>o</sup> - PROCEDIMIENTO DE REGISTRO COMUNICACIÓN DE TRABAJADORES AMPARADOS POR EL FUERO SINDICAL, EN SINDICATOS DE PRIMER GRADO, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES**

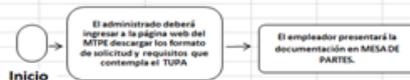


## TUPA 21° - CANCELACION DE REGISTRO SINDICAL, SOLO DESPUES DE LA DISOLUCION DEL SINDICATO



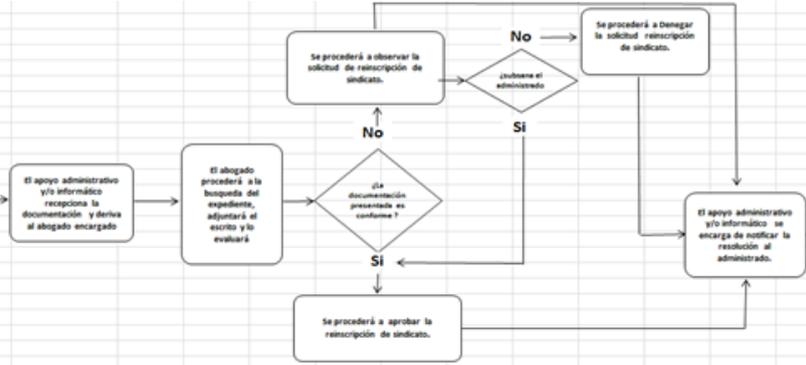
TUPA 22° - REINSCRIPCION DE SINDICATOS

USUARIO

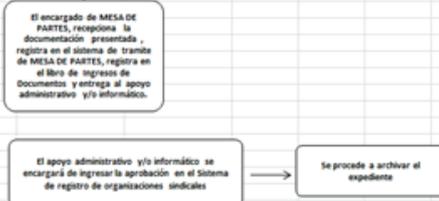


Fin

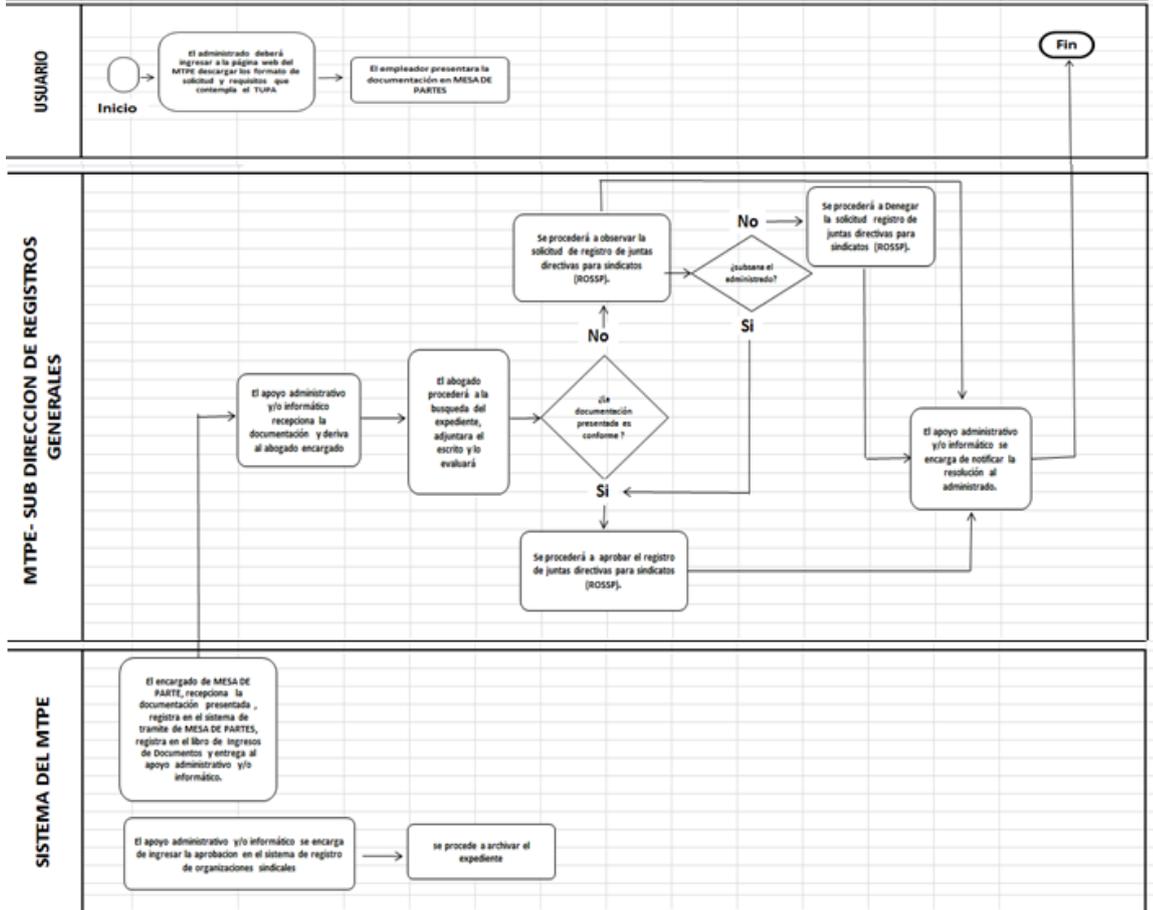
MTPE- SUB DIRECCION DE REGISTROS GENERALES



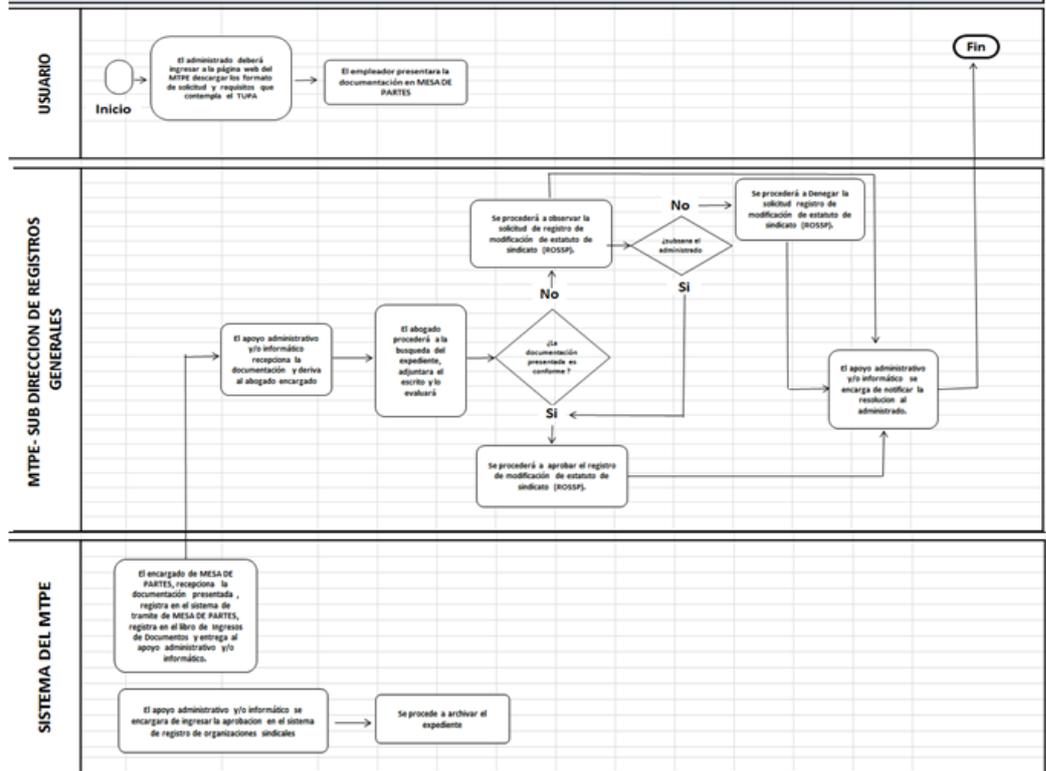
SISTEMA DEL MITPE



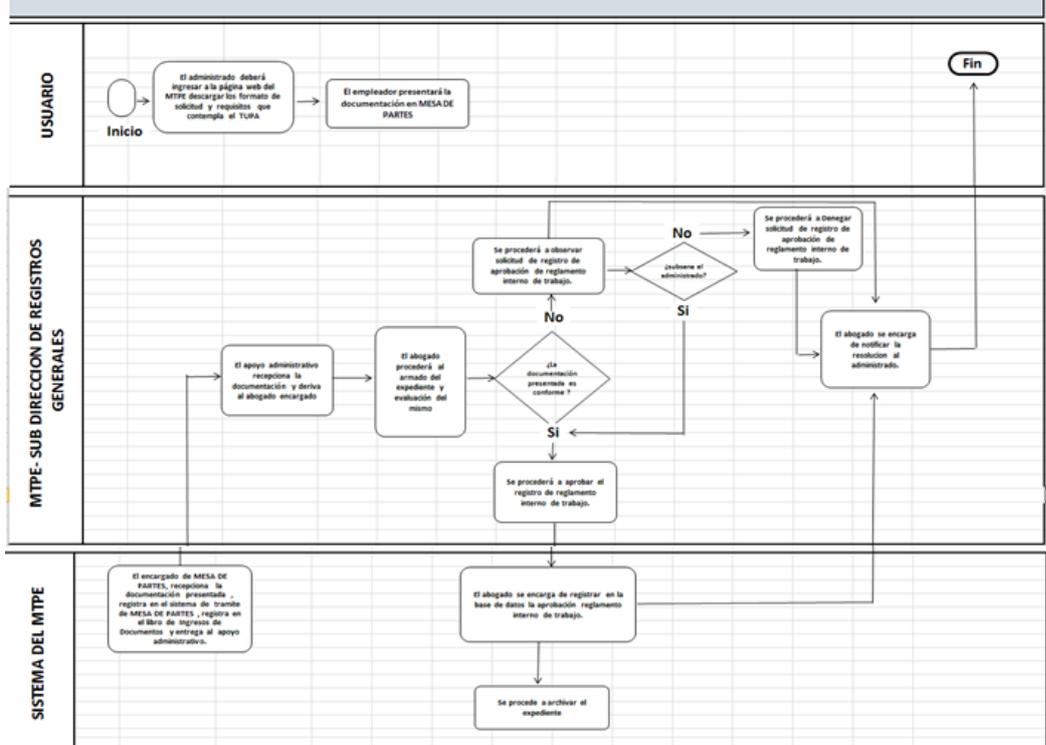
**TUPA 25° - REGISTRO DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP)**



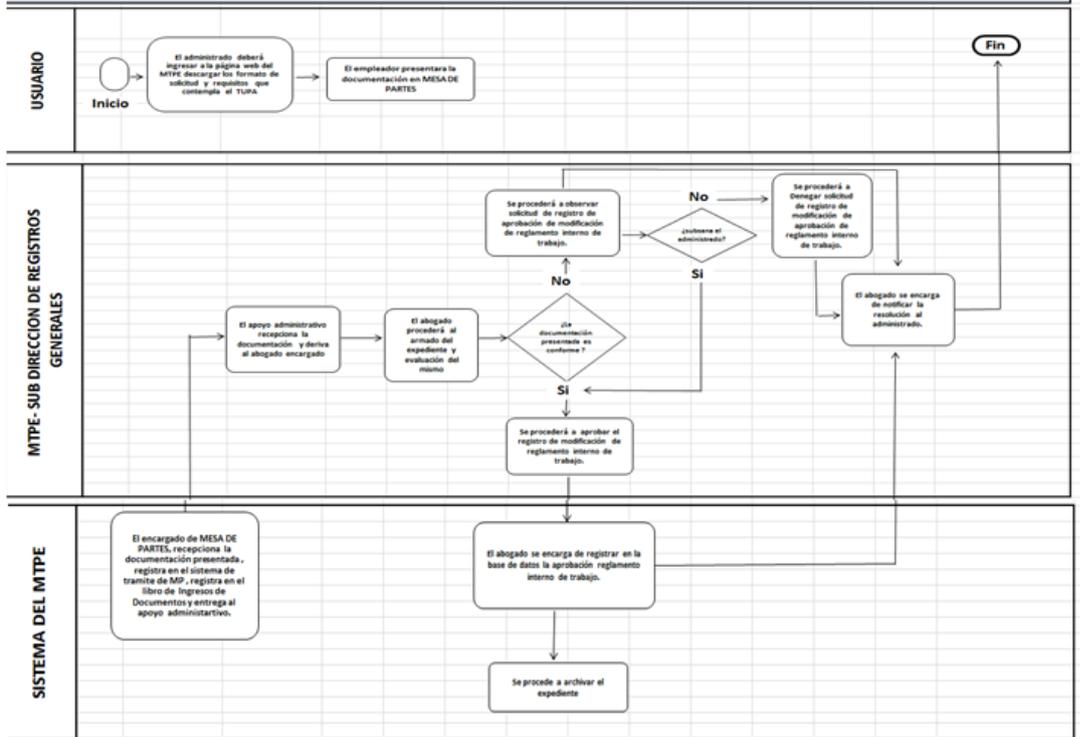
**TUPA 27° - REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE ORGANIZACIONES SINDICALES Y/O FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES DE SERVIDORES (ROSSP)**



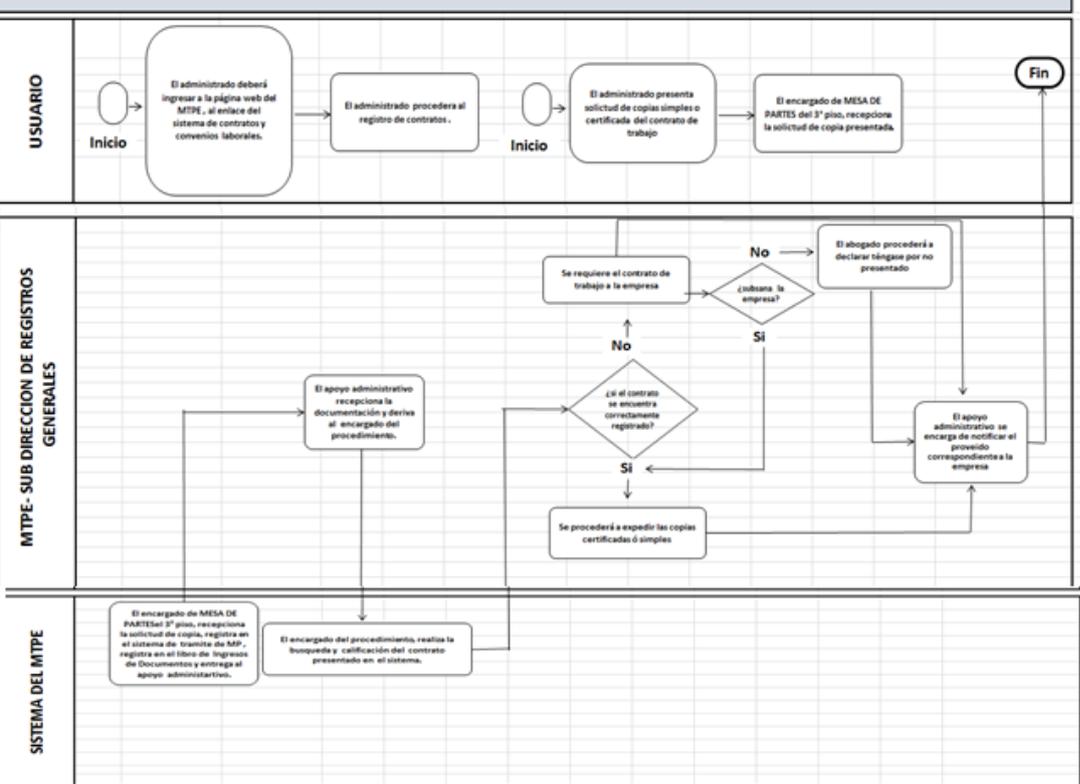
**TUPA 29° - APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



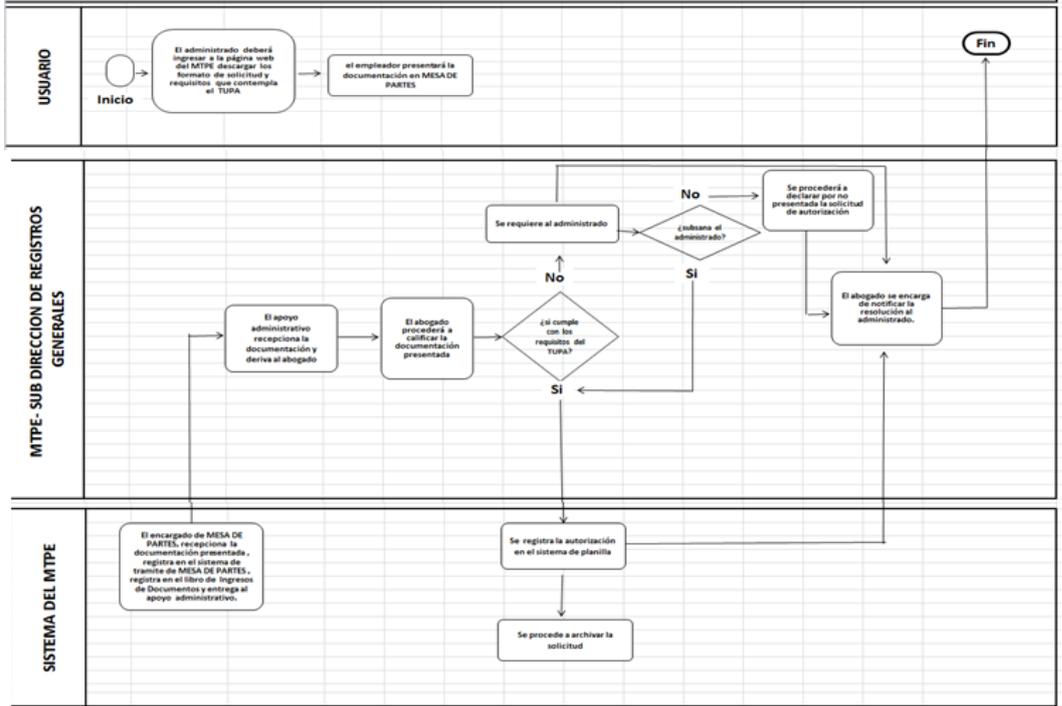
**TUPA 30° - MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**



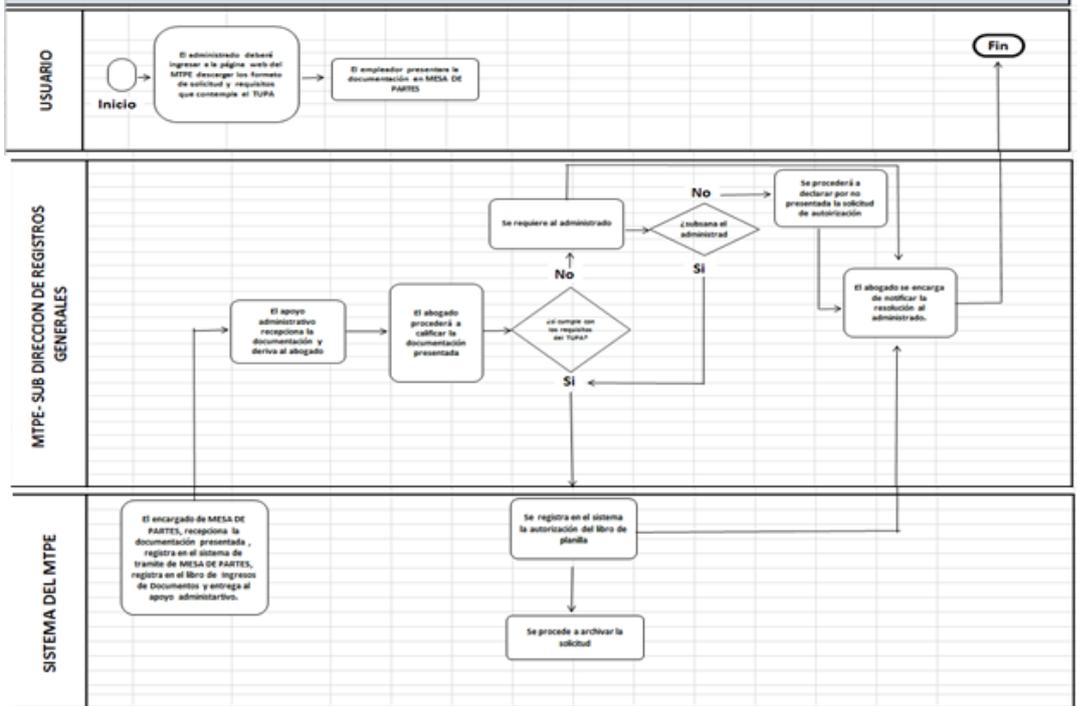
**TUPA 31° - APROBACIÓN DE REGISTRO ESPECIAL DE TRABAJADORES A DOMICILIO**



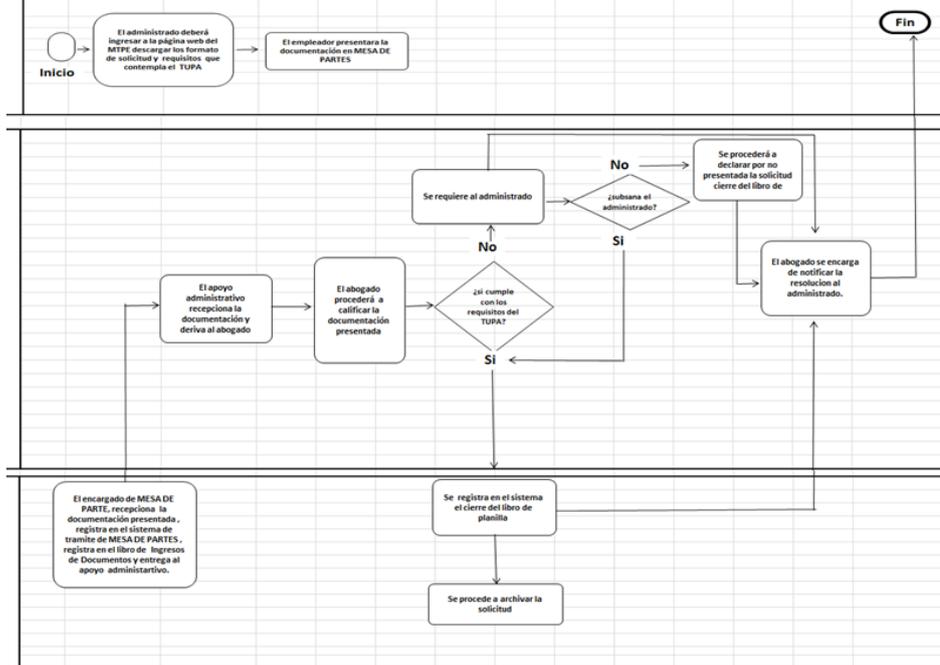
TUPA 33° - AUTORIZACION DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBRO U HOJAS SUELTAS



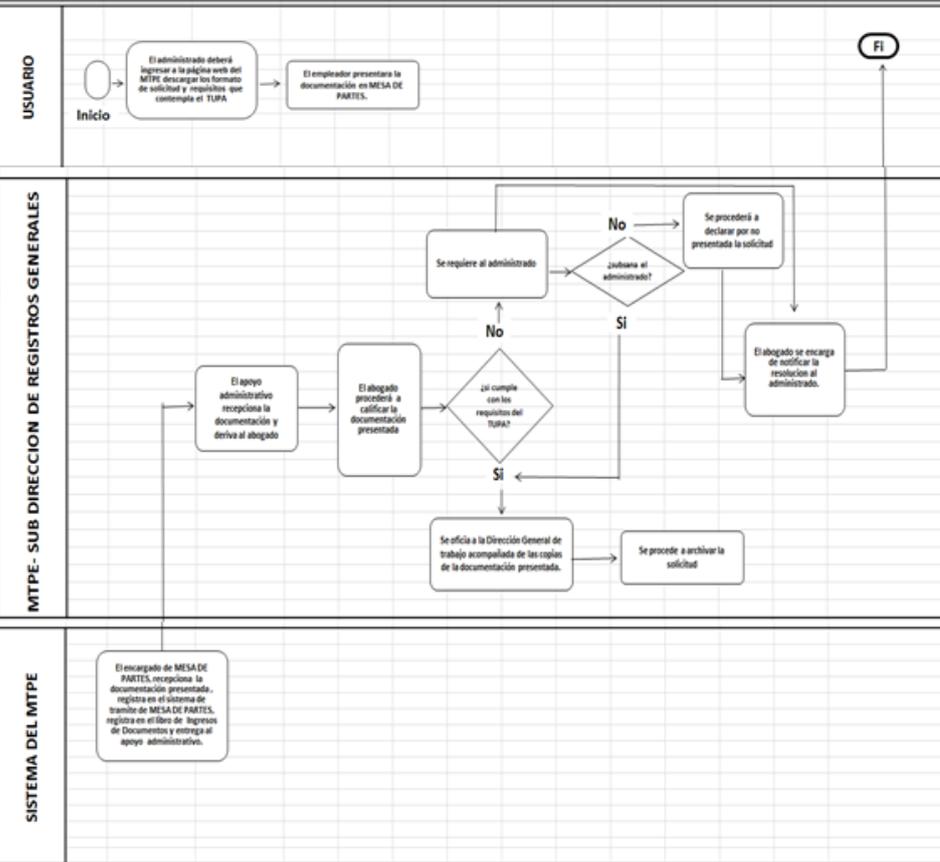
TUPA 34° - AUTORIZACION DE PLANILLAS EN MICROFORMAS



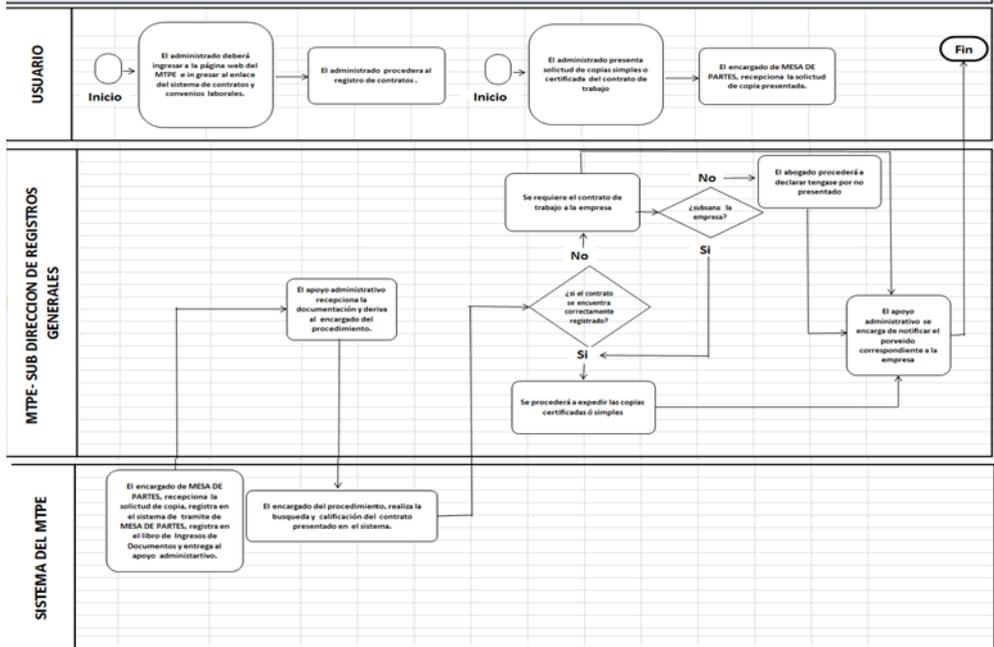
**TUPA 35° - CIERRE DE PLANILLAS DE PLANILLAS EN LIBRO U HOJAS SUELTAS**



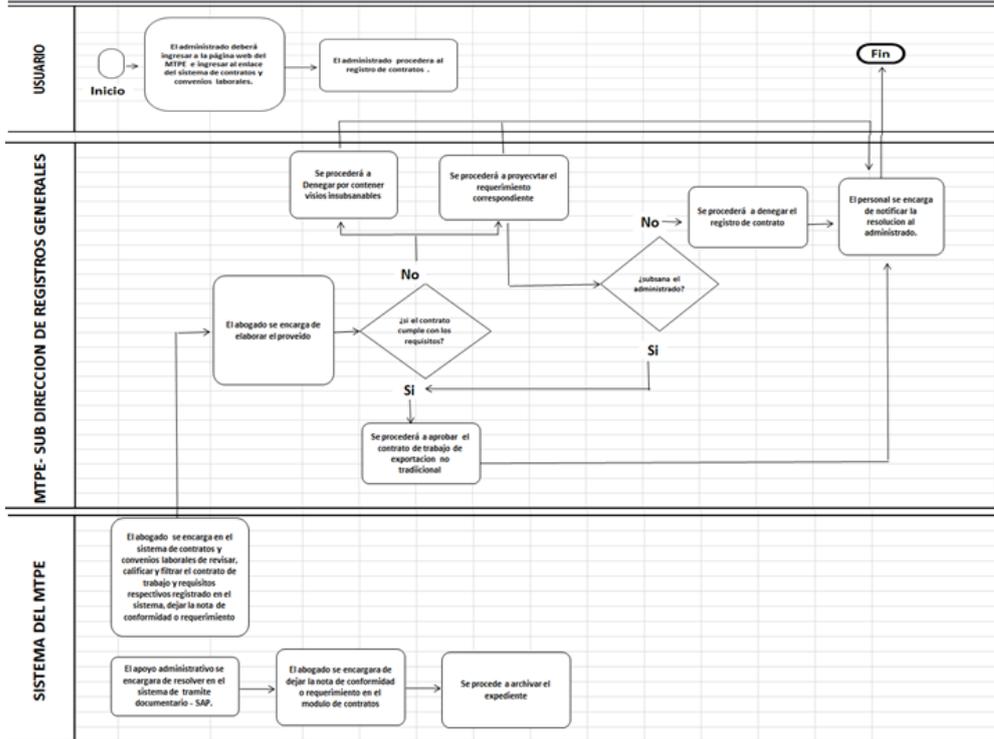
**TUPA 36° - REGISTRO DE PENSIONISTAS A CARGO DE LOS EMPLEADORES SEGÚN LEYES N.ºS. 10624, 14907, 15420 Y DECRETO LEY N.º 17262, POR LA PARTE ALÍCUOTA COMPLEMENTARIA DE LA PENSIÓN E INFORME SEMESTRAL SOBRE LA SITUACIÓN DE DICHS PENSIONISTAS.**



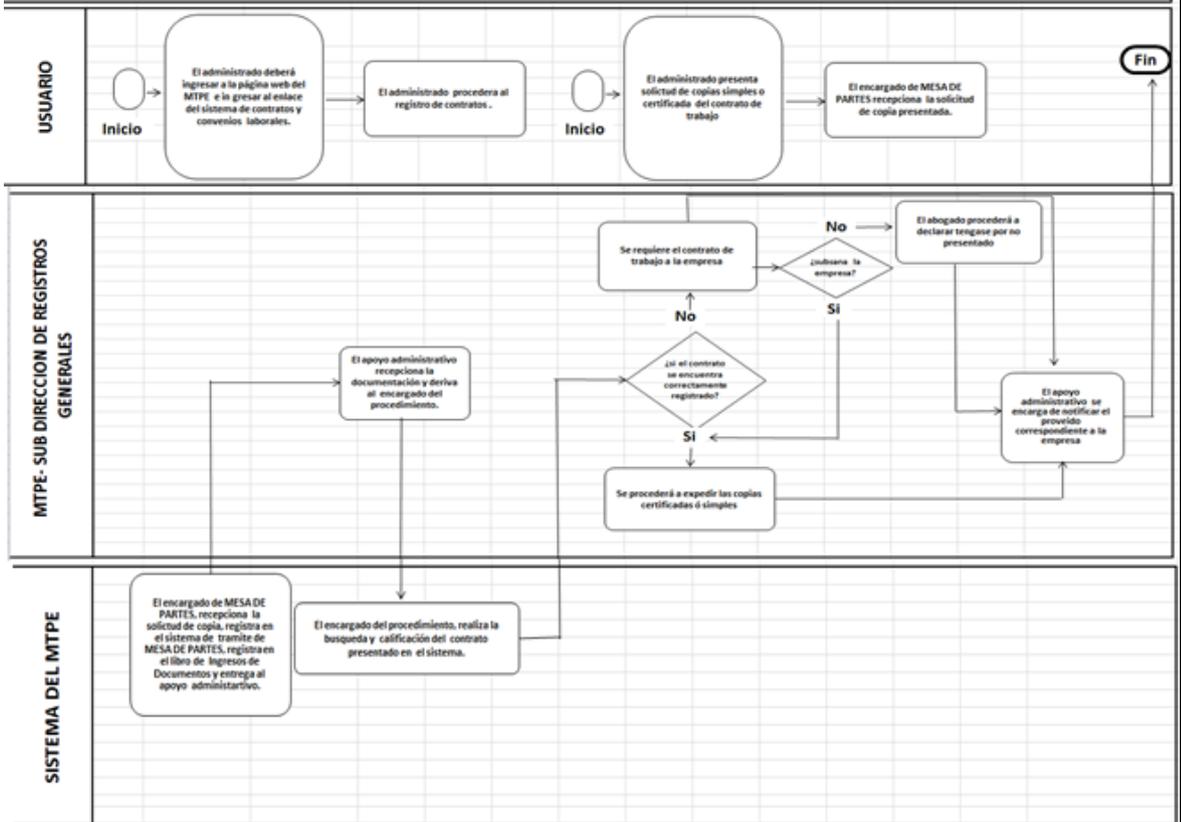
TUPA 37° - REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL



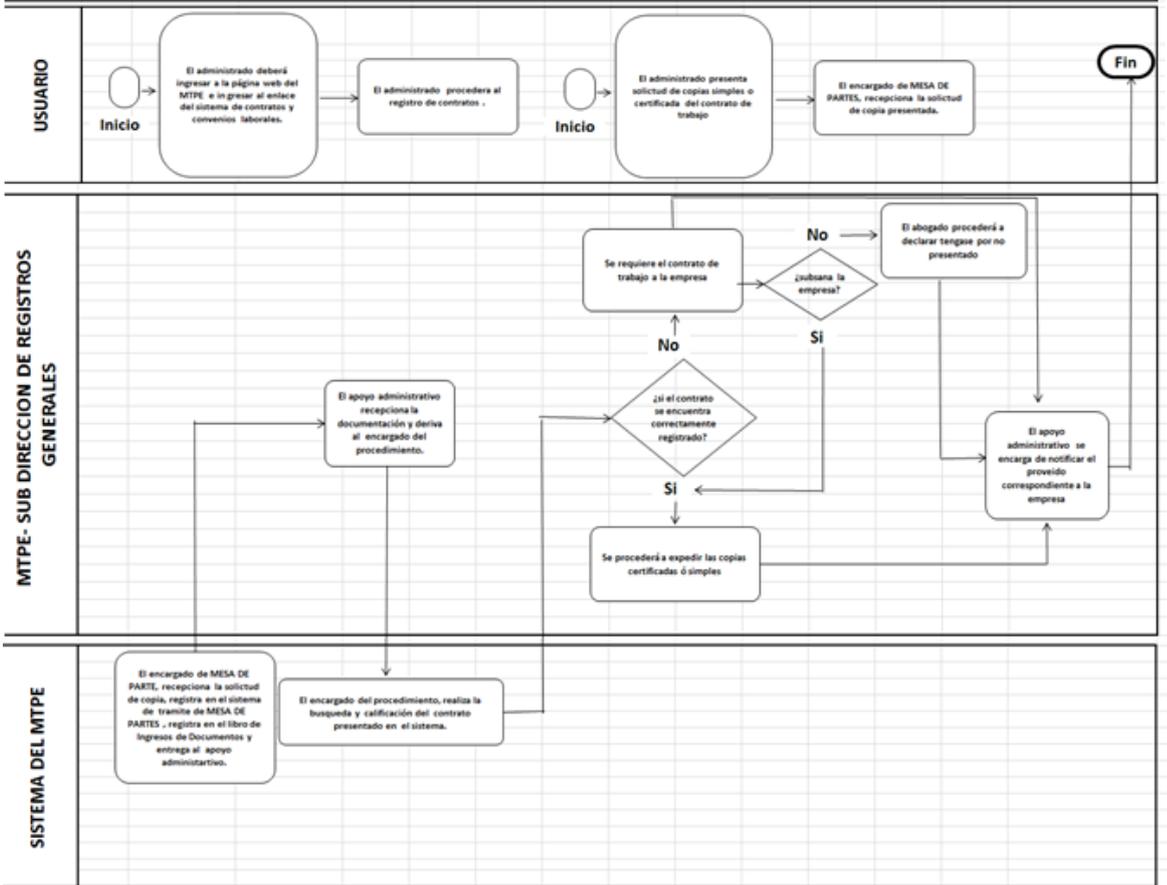
TUPA 39° - APROBACION DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL REGIMEN DE EXPORTACION NO TRADICIONAL



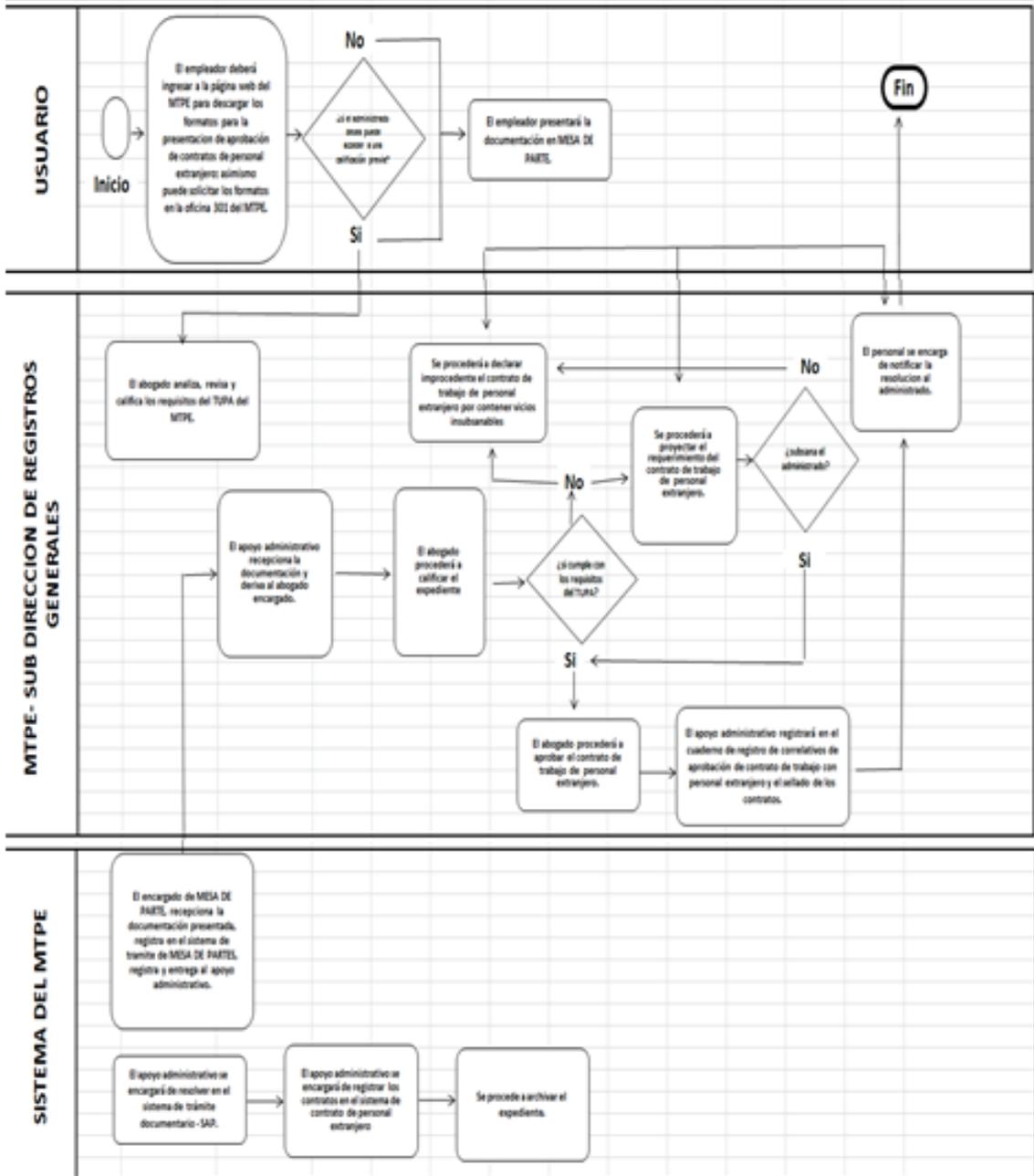
TUPA 40° - REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A DOMICILIO



**TUPA 41\* - REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD, DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESARROLLAN CULTIVOS O CRIANZA CON EXCEPCIÓN DE LA AVICULTURA, LA AGROINDUSTRIA Y LA INDUSTRIA FORESTAL.**



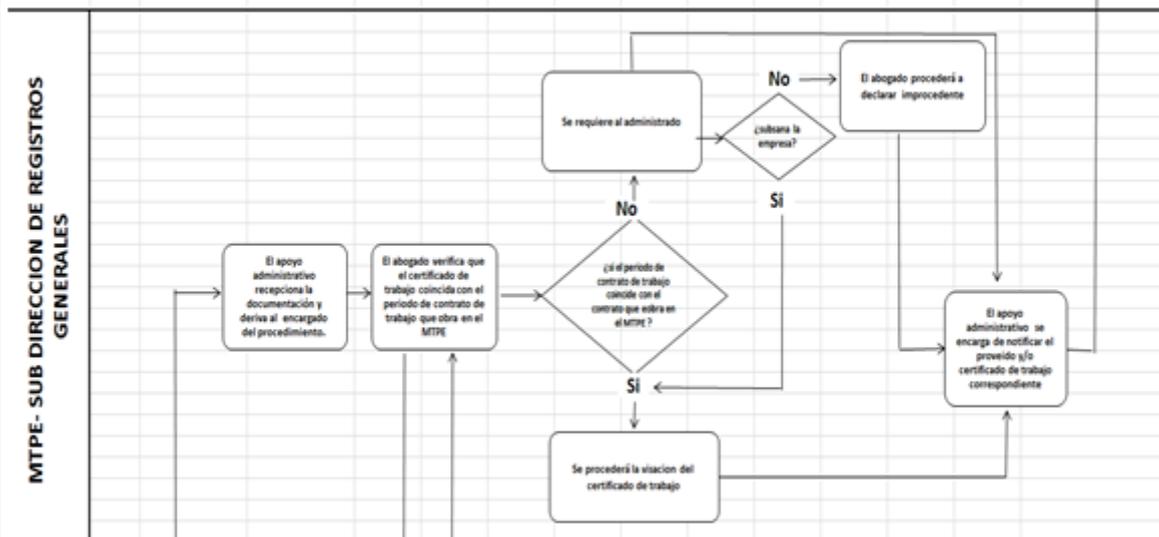
**TUPA 42º PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE APROBACIÓN, PRÓRROGA O MODIFICACION DE CONTRATO DE TRABAJO DE PERSONAL EXTRANJERO**



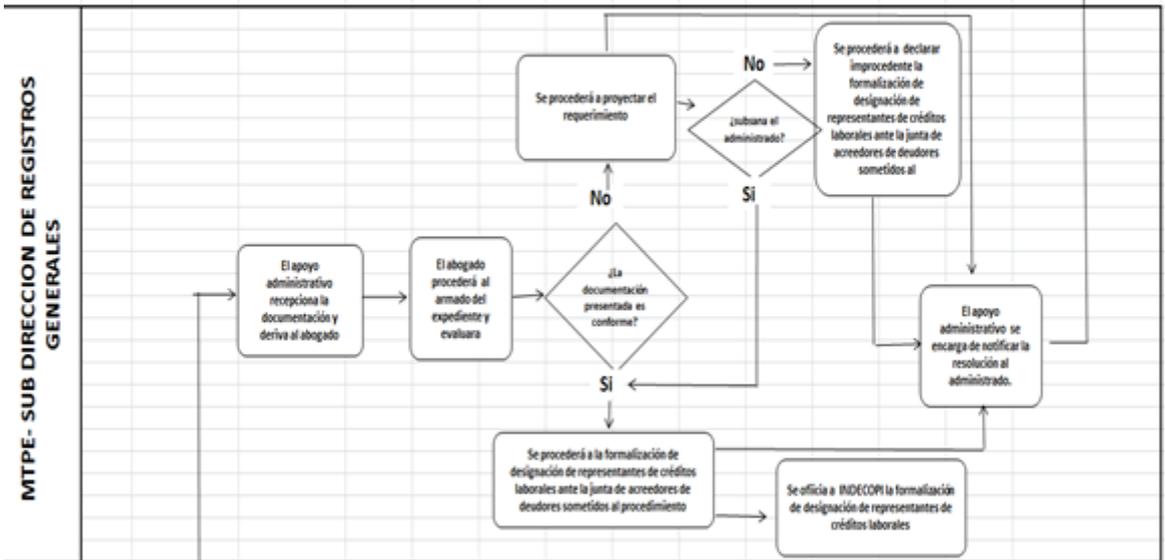
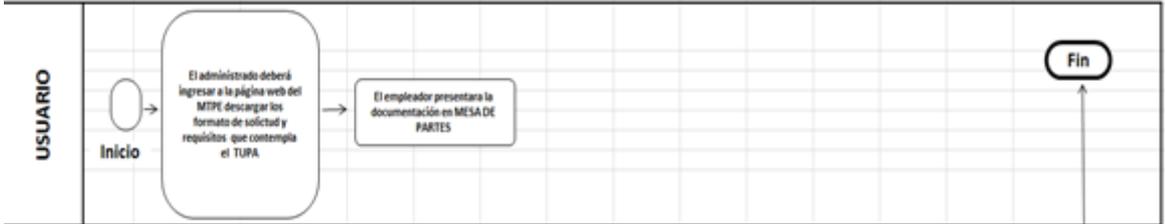
**TUPA 44° - VISACION DE CONTRATOS DE TRABAJO DE CIUDADANOS EXTRANJEROS PARA RECUPERAR LA NACIONALIDAD PERUANA**



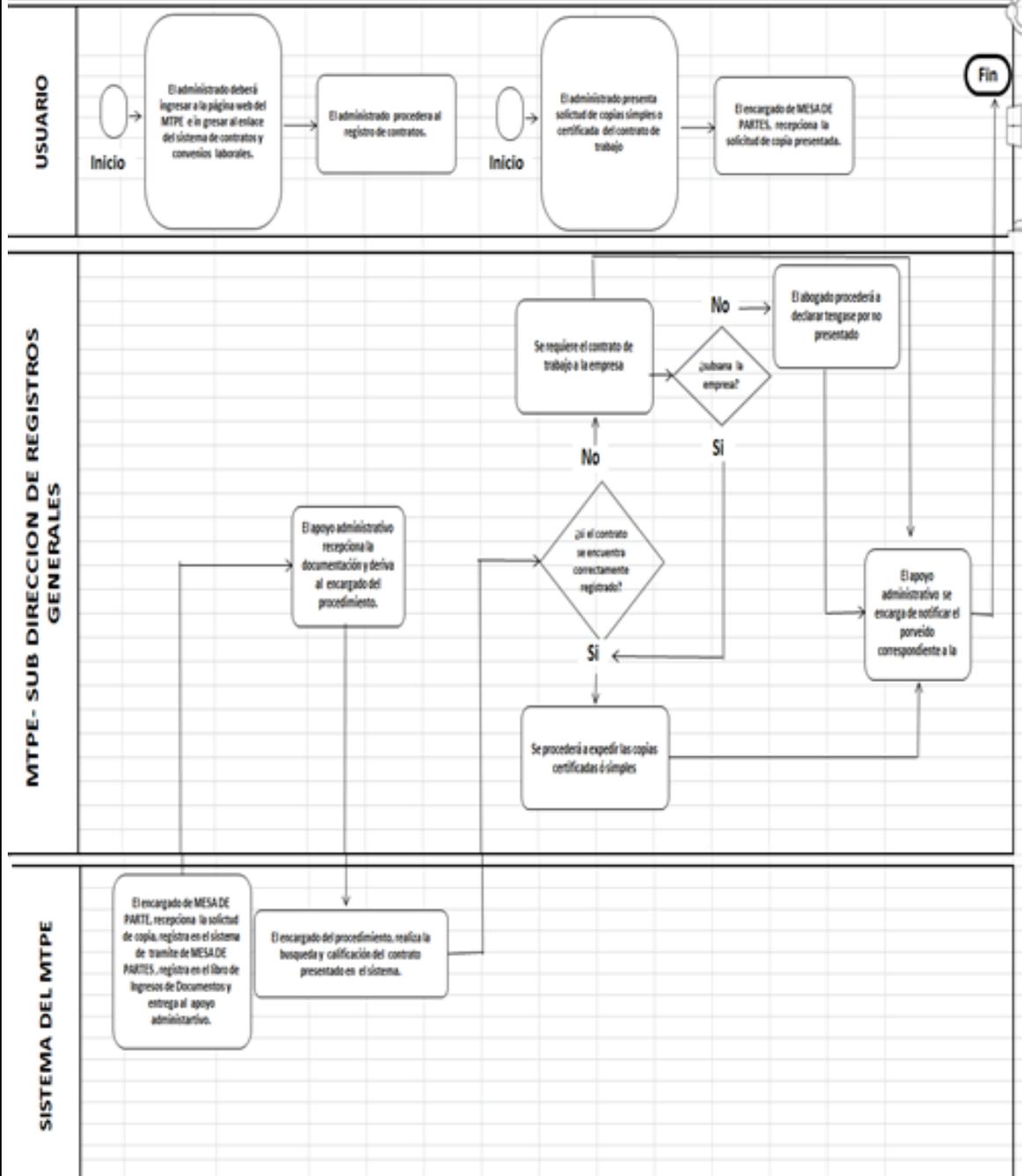
**TUPA 45° - VISACION DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACION O POR OPCION**



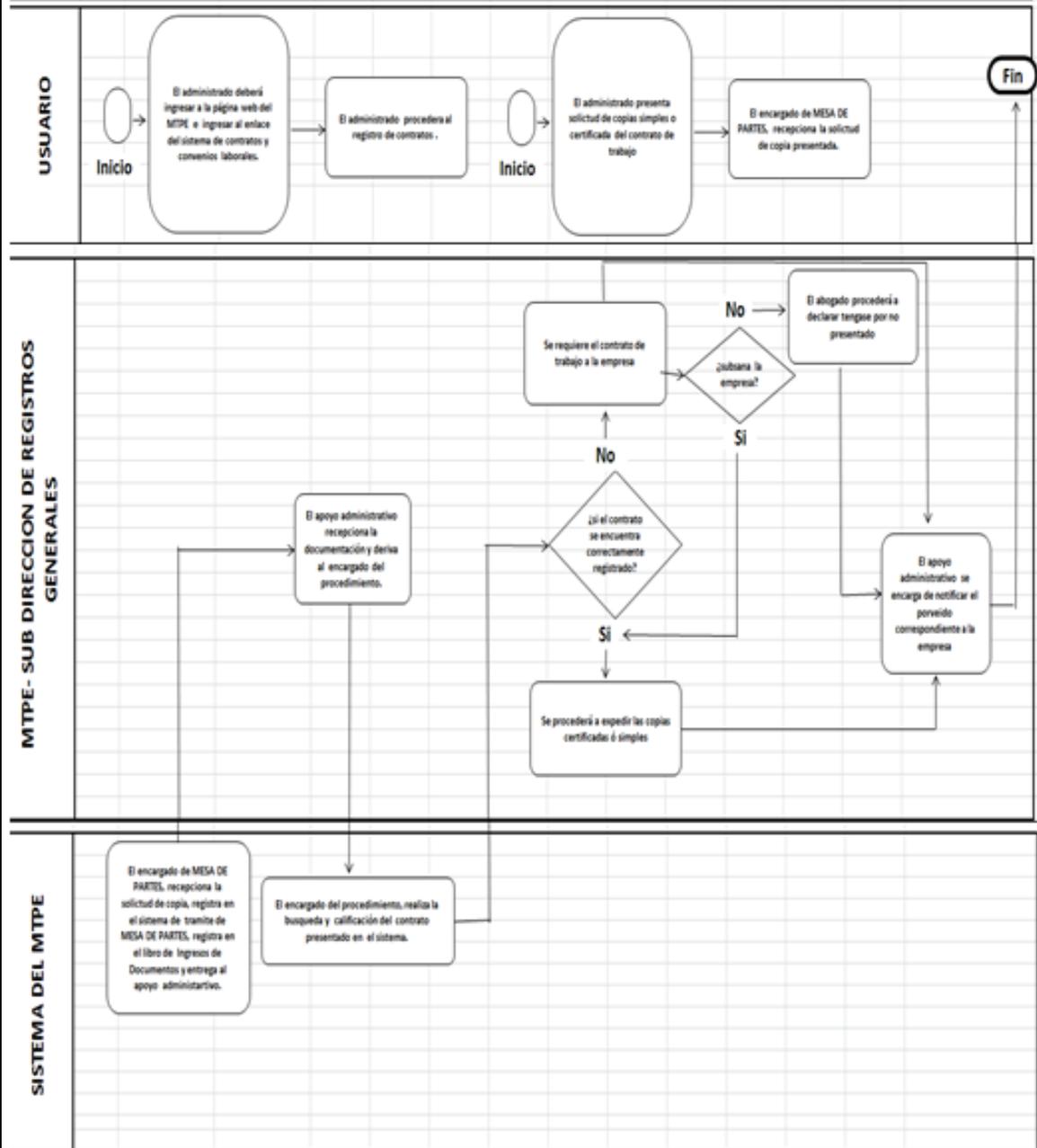
**TUPA 46° - DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL**



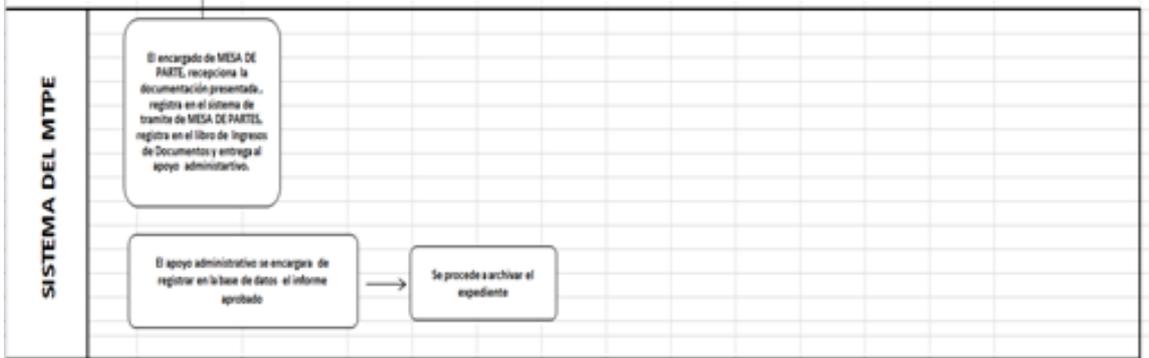
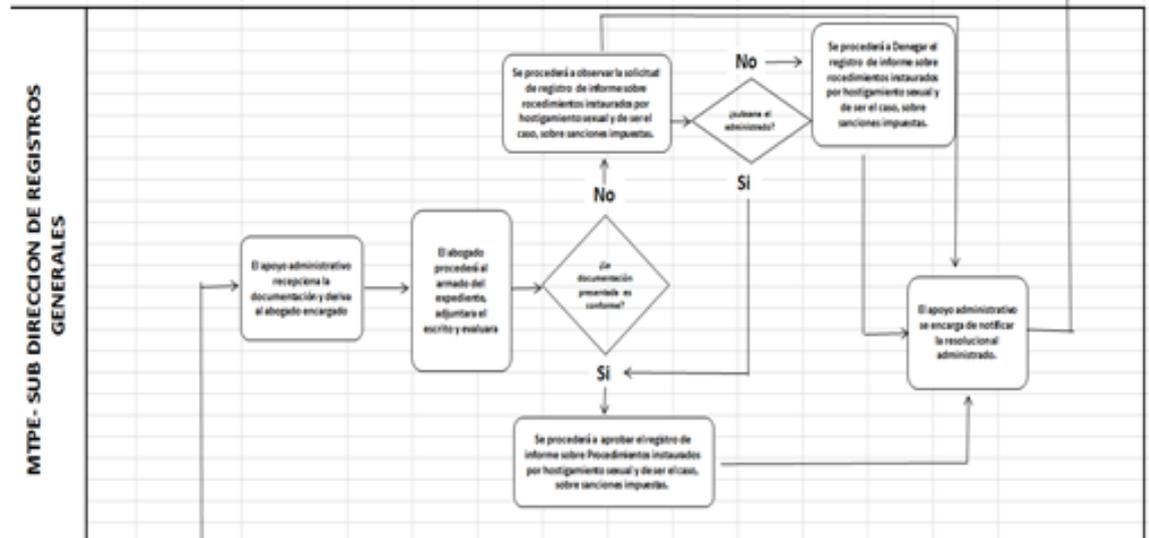
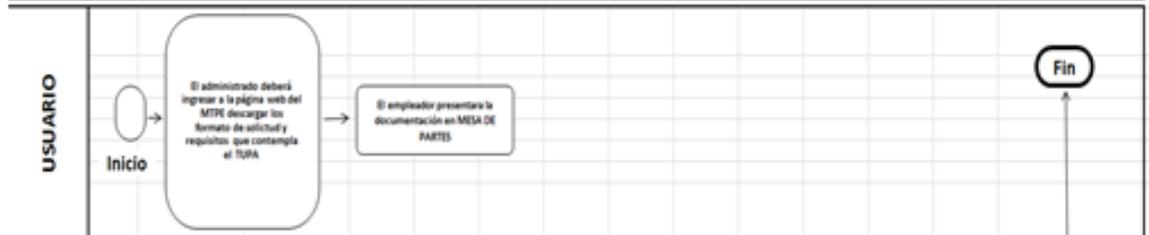
## TUPA 47<sup>o</sup> - REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJO DE FUTBOLISTAS PROFESIONALES



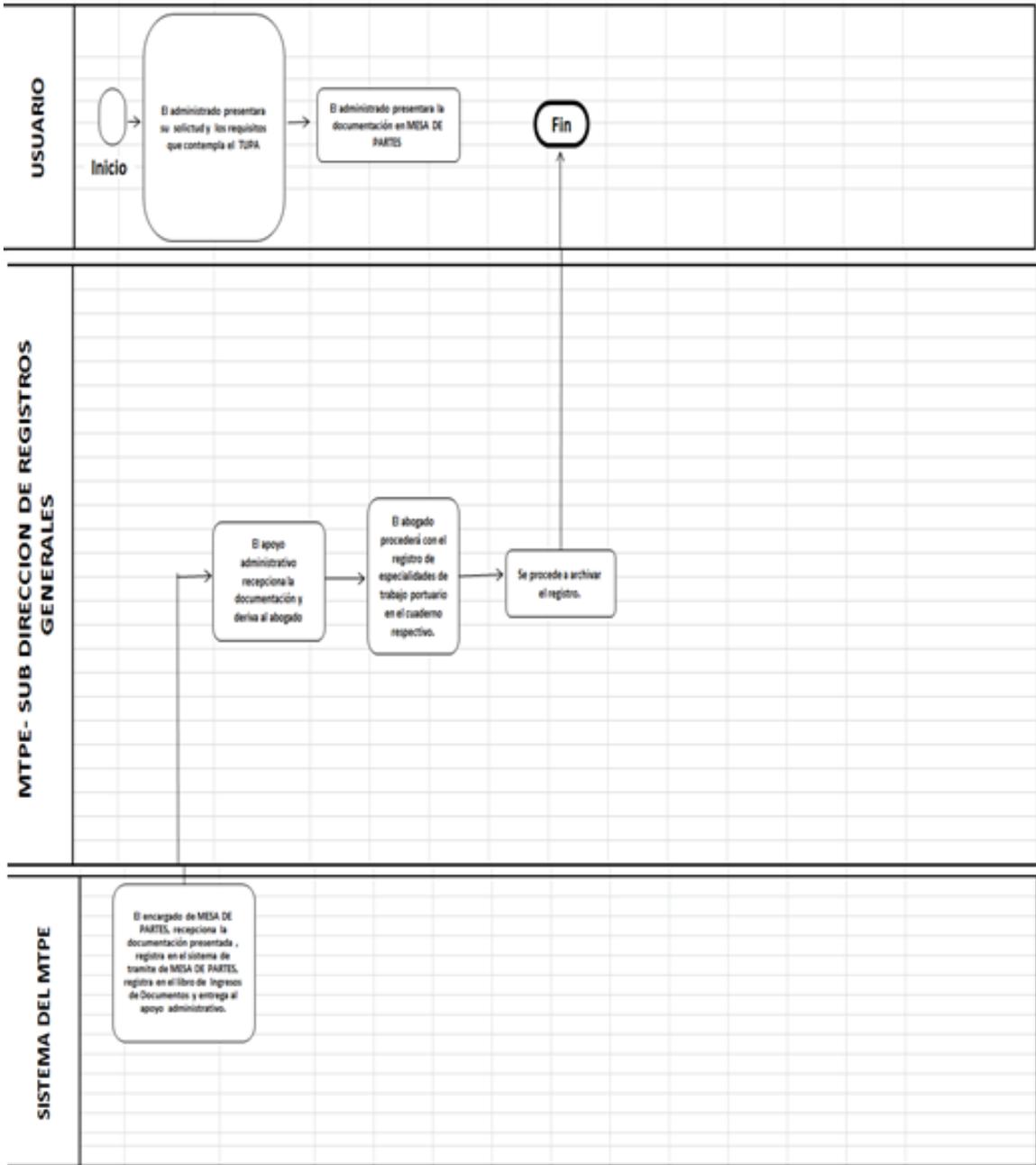
**TUPA 48° - REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL**



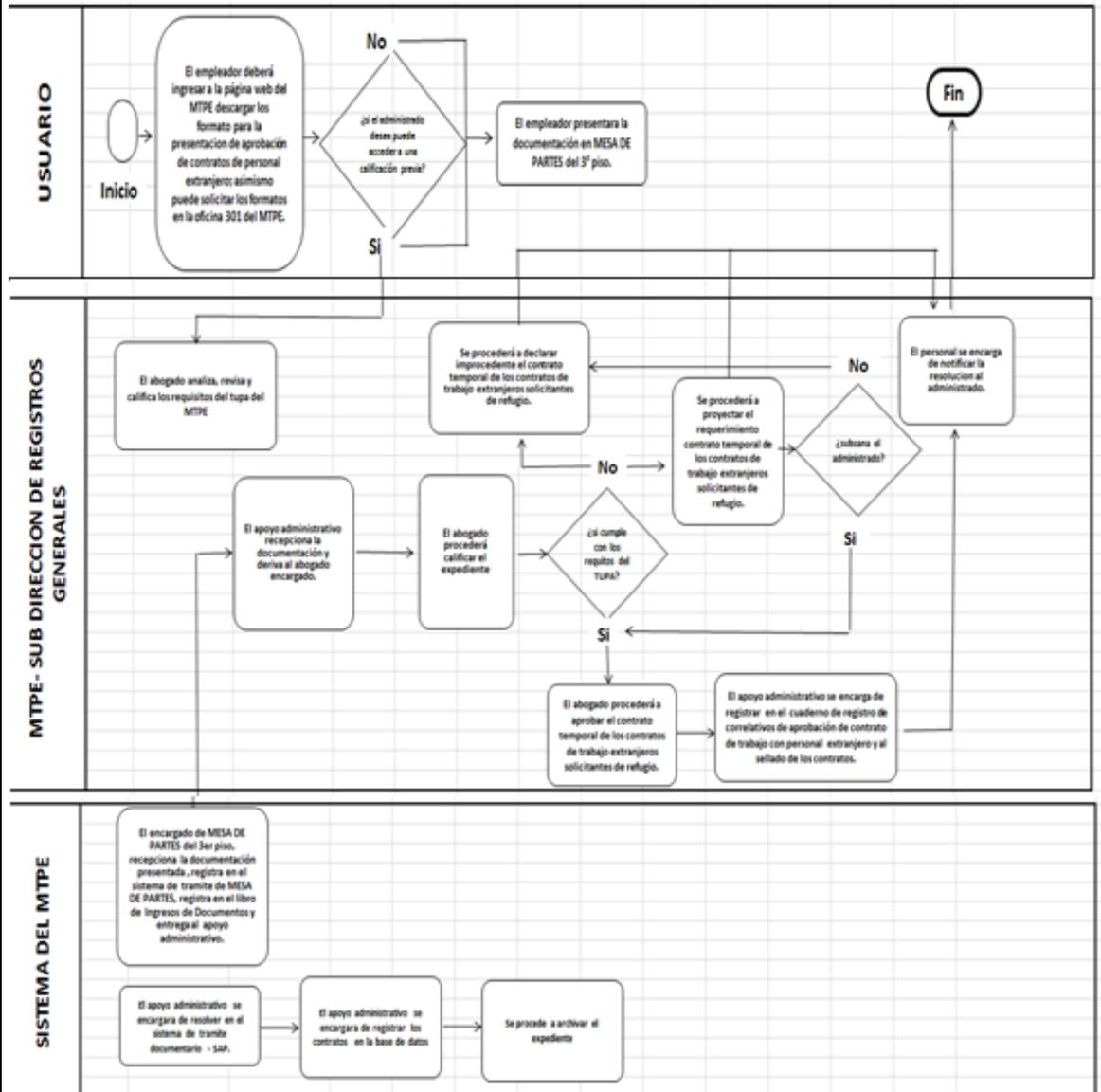
**TUPA 49° - REGISTRO DE INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DE SER EL CASO, SOBRE SANCIONES IMPUESTAS.**



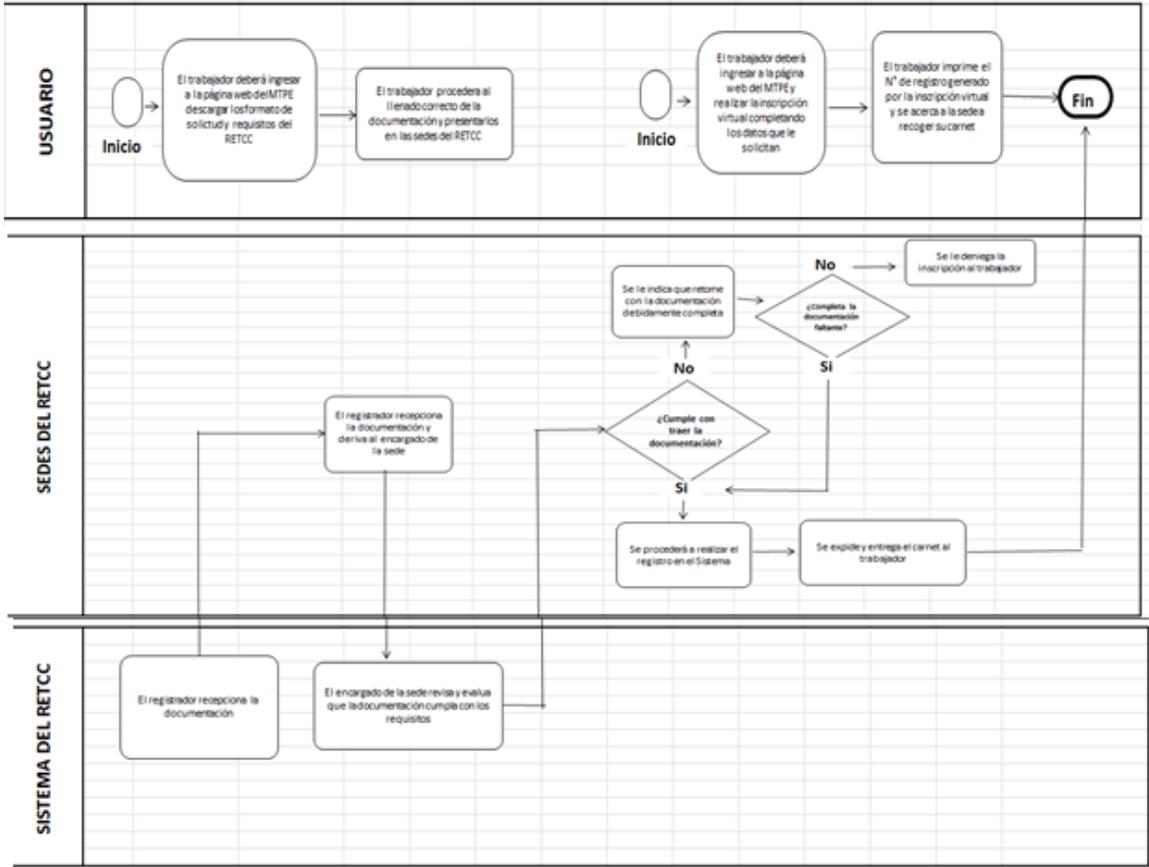
**TUPA 51 - REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO VIGENTES EN LOS PUERTOS DEL PAÍS, POR CONSENSO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN O POR DECISIÓN INIMPUGNABLE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO.**



## TUPA 119° - APROBACIÓN TEMPORAL DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO

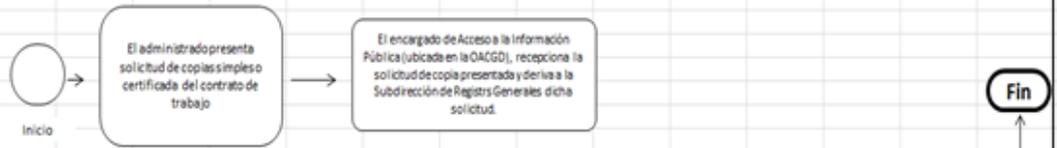


## REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL EN LIMA METROPOLITANA

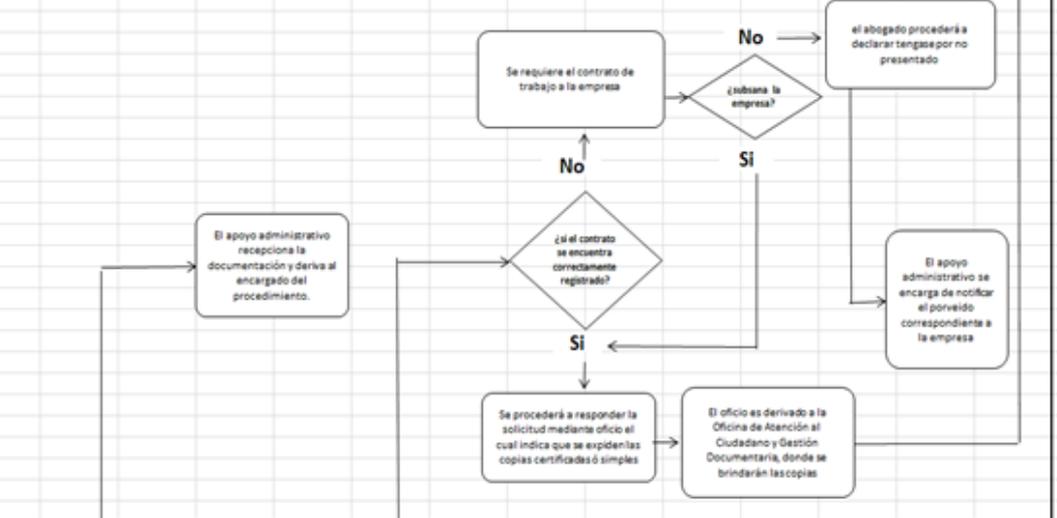


## SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**USUARIO**



**MTPE- SUB DIRECCION DE REGISTROS GENERALES**

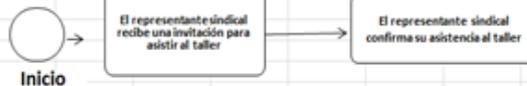


**SISTEMA DEL MTPE**



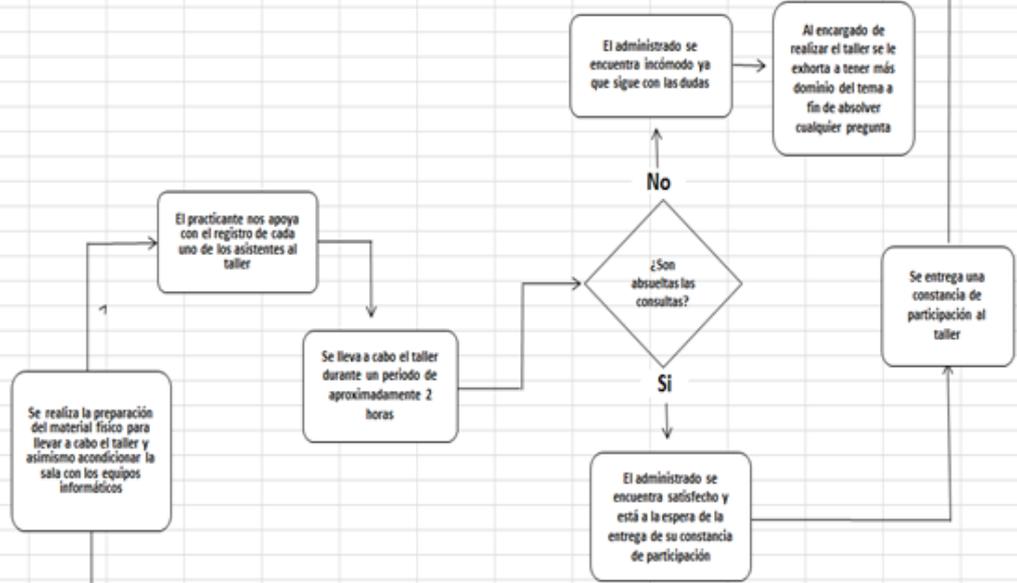
## CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN

**USUARIO**



**Fin**

**MTPE- SUB DIRECCION DE REGISTROS GENERALES**



**SALA**



8. Diagrama de Gantt

**Capacitación en el Sistema de Alerta Temprana**

PRODUCTO / ACTIVIDAD / META PRESUPUESTARIA / TAREA A EJECUTAR	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA MEN SUAL												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Capacitación en Alerta Temprana	Personas	1500	50	100	150	150	150	150	150	150	150	150	100	50	
Programación de los eventos	Documento	1													
Realización de talleres para servidores y funcionarios	evento	10				2	2	2	2	2					
Realización de seminarios regionales para empleadores y trabajadores	evento	10				2	2	2	2	2					
Realización de Macro regionales (Norte y Sur)	evento	2						1					1		
Jornada Nacional	evento	1			1										
Seminario Nacional	evento	1										1			
Capacitaciones en SAT	evento	2				1				1					
Realización de AT	Asistencias Técnicas	40		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Implementación de mejores al SAT	Consultoría	1		1											
Supervisión de fortalecimiento de capacidades	evento	24											8	8	8

**Conciliaciones y Patrocinio Judicial y Liquidaciones - DGT**

PRODUCTO / ACTIVIDAD / META PRESUPUESTARIA / TAREA A EJECUTAR	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA MEN SUAL												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Atención de servicios exclusivos y absolución de consultas en materias laborales - Conciliaciones y Patrocinio Judicial y Liquidaciones	Personas	200	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10
Programación de los eventos	Documento	1	1												
Encuentro Nacional	evento	2		2										2	
Encuentros Regionales	evento	2				2							2		
Realización de talleres para servidores y funcionarios	evento	08			2	2		2	2						
Realización de pasantías	evento	24		2	4	4	2	4	2	2	2	2			
Implementación del servicio de patrocinio jurídico en Huánuco	Documento	1													1
Curso de Conciliación Extrajudicial	Consultoría	1			1										
Implementación del Sistema Automatizado de Liquidaciones	evento	6			1	1	1	1	1	1					
Diseño del Sistema Informático de Seguimiento de Expedientes Judiciales	Consultoría	1				1									
Supervisión de fortalecimiento de capacidades	evento	24											8	8	8

### Absolución de consultas en materias laborales

Actividad / Acción	UM	Cant.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Atención, información y absolución vía telefónica	Personas	129,600	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000	108,000

### Atención de servicios exclusivos y absolución de consultas en materias laborales / Defensa Legal Gratuita – DRTPE-LM

PRODUCTO A EJECUTAR	Unidad de Medida	CRONOGRAMA MENSUAL													
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Atención de servicios exclusivos y absolución de consultas en materias laborales - Conciliaciones y Patrocinio Judicial	Personas Atendidas	141,844	11,820	11,820	11,820	11,820	11,820	11,820	11,824	11,820	11,820	11,820	11,820	11,820	11,820
Absolución de Consultas al Trabajador, al Empleador y Organizaciones Sindicales	Consulta	178,875	15,825	14,873	14,873	14,873	14,873	14,873	14,873	14,873	14,873	14,873	14,873	14,873	14,320
Cálculo de Liquidaciones de Derechos y Beneficios Sociales	Documento	14,400	1,300	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,100	
Realización de Audiencias de Conciliación Administrativa Laboral	Documento	9,372	786	781	781	781	781	781	781	781	781	781	781	776	
Patrocinio Judicial Gratuito de trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos	Acción	22,891	2,053	1,080	1,973	1,973	1,973	1,973	1,973	1,973	1,973	1,973	1,973	2,001	

### Dictámenes Económicos Laborales

PRODUCTO / ACTIVIDAD / META	UNIDAD MÉDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA MENSUAL												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Dictamen Económico Laboral	Personas	110	7	8	10	8	10	10	10	10	10	10	9	8	10
Asistencia técnica realizada vía telefónica, presencial y correo electrónico	Número de asistencias realizadas vía telefónica, presencial y correo electrónico	110	7	8	10	8	10	10	10	10	10	10	9	8	10
Asistencia técnica para la última revisión de información económica financiera y laboral	numero de asistencias técnicas otorgadas para la última revisión de la información económica financiera y laboral	110	7	8	10	8	10	10	10	10	10	10	9	8	10
Elaboración del Dictamen económico laboral	Número de Dictámenes económicos laborales	110	7	8	10	8	10	10	10	10	10	10	9	8	10

## 6. Prevención y Solución de conflictos laborales colectivos en Lima Metropolitana

COD. FINALIDAD / N°	META PRESUPUESTARIA / TAREA A EJECUTAR	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA MENSUAL												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
01208	(Código de Finalidad, Denominación de la Finalidad y si fuera el caso ámbito de intervención)	Document	11.120	1.005	911	907	910	914	1.006	913	914	907	912	914	907	
		TOTAL														
		Fte.Fto: GG														
		Fte.Fto:														
		GG														
1	Emisión de pronunciamientos, informes y supervisión de trámites.	Documento	11.120	1.005	911	907	910	914	1.006	913	914	907	912	914	907	
2	Capacitación, Difusión y Orientación.	N°Personas orientadas	28.015	2.301	2.351	2.301	2.351	2.352	2.301	2.351	2.351	2.351	2.301	2.352	2.352	
3	Registro de convenios colectivos de trabajo de Lima Metropolitana.	Registro	182	21	21	10	14	13	10	13	16	20	14	11	14	
4	Imposición de multas por incumplimiento de la normativa laboral.	Documento	23	3	1	2	3	1	2	2	2	2	2	2	1	
5	Fiscalización posterior aleatoria de procedimientos administrativos.	Documento	2					1							1	
6	Registro de Trabajadores de Construcción Civil de Lima Metropolitana en el RETCC	N°de Trabajador	144.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	

## 7. Servicio de Registros Generales en Lima Metropolitana

COD. FINALIDAD / N°	META PRESUPUESTARIA / TAREA A EJECUTAR	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA MENSUAL												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
01208	(Código de Finalidad, Denominación de la Finalidad y si fuera el caso ámbito de intervención)	Document	11.120	1.005	911	907	910	914	1.006	913	914	907	912	914	907	
		TOTAL														
		Fte.Fto: GG														
		Fte.Fto:														
		GG														
1	Emisión de pronunciamientos, informes y supervisión de trámites.	Documento	11.120	1.005	911	907	910	914	1.006	913	914	907	912	914	907	
2	Capacitación, Difusión y Orientación.	N°Personas orientadas	28.015	2.301	2.351	2.301	2.351	2.352	2.301	2.351	2.351	2.351	2.301	2.352	2.352	
3	Registro de convenios colectivos de trabajo de Lima Metropolitana.	Registro	182	21	21	10	14	13	10	13	16	20	14	11	14	
4	Imposición de multas por incumplimiento de la normativa laboral.	Documento	23	3	1	2	3	1	2	2	2	2	2	2	1	
5	Fiscalización posterior aleatoria de procedimientos administrativos.	Documento	2					1							1	
6	Registro de Trabajadores de Construcción Civil de Lima Metropolitana en el RETCC	N°de Trabajador	144.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	

## 6. Listado de insumos

5004946	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	ACTIVIDAD: ABSOLUCION DE CONSULTAS EN MATERIAS LABORALES
RECURSOS HUMANOS	08	01	0001	0000	CONSULTORES ESPECIALISTAS EN DERECHO LABORAL
	08	01	0001	0000	ABOGADO LABORALISTA
	08	01	0001	0000	ABOGADO ESPECIALIZADO EN CONCILIACIONES Y LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES
	08	01	0001	0000	ECONOMISTA
	08	01	0001	0000	CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
BIENES Y SERVICIOS	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO

		71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
		71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
		71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
		71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
		71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
		71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO Nº 2
		71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
		71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
		71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
		13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
		90	10	0001	0012	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - PASAJES AÉREOS
	90	01	0007	0003	COMISIÓN DE SERVICIOS VIATICOS NACIONALES	
	EQUIPOS	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
		74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
74		64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE	
11		22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	

**TABLA Nº 12.5**

## **Modelo Operacional de la Actividad 5: Inspecciones de fiscalización de la normativa laboral**

### **Producto 2: Instituciones fiscalizadas según la normativa laboral**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Inspecciones de fiscalización de la normativa laboral</b>					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN	X	GR	X	GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Inspección (Órdenes de Inspección cerradas)					

<b>Modelo operacional de la actividad</b>	
1. Definición operacional	<p><b><u>¿Qué bienes y/o servicios específicos brindará al grupo participante que recibe la actividad?</u></b></p> <p><b>Inspecciones de fiscalización de la normativa laboral</b></p> <p>Consiste en actuaciones inspectivas de fiscalización de la normativa laboral mediante diligencias realizadas de oficio o de parte por Supervisores inspectores, Inspectores del trabajo e Inspectores auxiliares en los centros o lugares de trabajo, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia socio laboral; y, de encontrarse inobservancias a la normativa laboral, adoptar las medidas correctivas</p>

correspondientes.

## **1. INSPECCIONES EN LA PEQUEÑA, MEDIANA Y GRAN EMPRESA FISCALIZADAS POR SUNAFIL**

Estas inspecciones son realizadas además, por aquella G/DRTPEs en cuyas jurisdicciones aún no se han implementado las Intendencias Regionales de SUNAFIL.

### **1.1 Definición**

El servicio consiste en la verificación del cumplimiento de las normas socio laborales y de la seguridad social en los centros de trabajo, efectuados por un Inspector del Trabajo (Supervisor inspector, inspector de trabajo o inspector auxiliar). Toda inspección de fiscalización no necesariamente termina en una sanción.

Si durante el proceso de fiscalización el empleador fuera multado; entonces, puede aceptar dicha sanción y aceptar la multa impuesta; en caso contrario, durante el periodo que dura el proceso puede apelar las sanciones hasta lograr incluso que queden sin efecto dichas multas si así lo estiman las autoridades laborales.

Una inspección de fiscalización de la normativa laboral se origina a través de:

- a) **Denuncia por parte de un trabajador o a solicitud de una entidad.-** El trabajador que considera se le ha incumplido alguna norma laboral, por escrito o vía el sistema de denuncias en línea, solicita el envío de un inspector a su centro o lugar de trabajo para que realice la actuación respectiva. De modo similar, las entidades públicas, como el órgano jurisdiccional, el Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y otras entidades, habiendo tomado conocimiento de presuntos incumplimientos laborales que afecten a uno o varios trabajadores, pueden requerir se efectúen inspecciones y se les informe, al término de las investigaciones, los resultados de las mismas.
- b) **Programación.-** El número de actuaciones inspectivas se encuentra definido en el Plan Anual de Inspección del Trabajo, elaborado por el área encargada de las labores de fiscalización laboral con aprobación de la Intendencia Regional, Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo respectiva. Dicho plan debe encontrarse alineado con el Plan Anual de Inspección del Trabajo, elaborado por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, puesto en conocimiento por el Ente Rector en materia de Inspección del Trabajo (SUNAFIL), así como con las políticas sectoriales de Trabajo emitidas por el Sector (MTPE). La supervisión del cumplimiento de esta meta se realiza a través de la Evaluación del Plan Operativo Institucional, el que se realiza cada trimestre.

### **1.2 Tareas para el logro de la Actividad**

- Formulación del Plan y su aprobación.
- Verificación de la asignación presupuestal para ejecutar los operativos o modificar las metas físicas.
- Pedidos de bienes y servicio necesarios para la ejecución de las inspecciones de fiscalización de la normativa laboral programadas.
- Ejecución del operativo u operativos: Programación e Investigación.
- Consolidación e informe de resultados (Notificación de resultados).

### **1.3 Atención de inspecciones programadas; y, por denuncias efectuadas por los ciudadanos o a pedido de una Entidad**

A continuación se describe cómo se realizan los principales procesos identificados para el logro de la actividad desde su inicio hasta su culminación:

Previamente, las denuncias han ingresado a través de la Mesa de Partes o el Sistema de Denuncias en Línea, siendo direccionadas al órgano encargado de la programación y seguimiento de las órdenes de inspección, identificándose tres etapas relevantes:

### **1.3.1 PROGRAMACIÓN**

Las órdenes de inspección ingresan al área encargada de la programación de órdenes de inspección, en la cual son registradas y pasan a ser analizadas para determinar las materias o asuntos a ser investigados, de acuerdo a la normatividad laboral y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, al cual se denomina calificación de las denuncias. Una vez seleccionadas dichas materias en el formato check list correspondiente, es ingresada y generada en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo, o en el registro correspondiente, para lo cual el programador ingresa los datos relevantes, la razón social y el RUC de la empresa a inspeccionar, el domicilio de la misma, la(s) materia(s) a inspeccionar, el plazo de la investigación, y se se asigna el inspector o inspectores comisionados para dicha labor teniendo en cuenta la disponibilidad de personal, así como la distribución equitativa y razonable de la carga de trabajo. La orden de inspección es impresa, visada por el funcionario autorizado y posteriormente, es entregada, mediante cargo al Supervisor Inspector, quien entrega a su vez al inspector comisionado. En algunos casos se entrega directamente al Inspector comisionado por el funcionario autorizado que también efectúa la supervisión del personal inspectivo.

### **1.3.2 INVESTIGACIÓN**

Recibida la orden de inspección, el inspector del trabajo (inspector del trabajo o inspector auxiliar) tiene 10 días hábiles de plazo para iniciar sus investigaciones. El plazo máximo para realizar las investigaciones es de 30 días hábiles, el cual puede extenderse por razones de fuerza mayor.

Por lo general, el inspector inicia actuaciones inspectivas mediante la comprobación de datos y posteriormente proyecta, de acuerdo a su agenda de trabajo, la realización de su primera visita inspectiva. En la primera visita al centro de trabajo, dependiendo de la(s) materia(s) a investigar, el inspector realiza un recorrido por sus instalaciones registrando a todos los trabajadores que encuentra, anotando en el formato respectivo los datos relevantes de cada uno. Concluida dicha acción, el inspector requiere al Representante Legal de la empresa o la persona designada, exhibir la documentación que acredita el cumplimiento de la(s) norma(s) investigada(s). Si el empleador no cuenta con dicha documentación, el inspector emite una constancia de actuaciones inspectivas, en la que se describe las labores realizadas, hora de inicio y fin de la diligencia, citándole, con fecha y hora, para una comparecencia, usualmente en la sede central, en la cual el sujeto inspeccionado deberá presentar la documentación que se detalla en la citada constancia.

Durante la comparecencia, el empleador o su representante acude portando la documentación solicitada. Si en dicha diligencia, se da cumplimiento con lo requerido el inspector elabora una constancia de

actuaciones inspectivas en la que señala que se entregó la documentación requerida, así como la hora en la que se inició y culminó la diligencia. El inspector procede a culminar sus investigaciones y elabora su informe de actuaciones inspectivas.

Si por algún motivo faltara alguna documentación, se realiza otra citación de comparecencia, y se procede de modo similar, emitiendo la constancia de actuaciones inspectivas correspondiente. En caso se cumpla con lo solicitado en la segunda comparecencia se culmina la investigación y se procede a la elaboración del informe de actuaciones inspectivas. Este procedimiento, puede prolongarse de acuerdo a la complejidad de las materias a investigar o debido a hallazgos que se hayan podido realizar y que es necesario dilucidar.

Cabe señalar que, si el empleador no acude a las comparecencias efectuadas en el horario y fecha señalada, dicha inasistencia constituye una infracción a la labor inspectivas, lo cual llevará al inspector a formular el acta de infracción, y a la continuación del trámite de investigación respectiva.

En el caso que, efectuadas las citaciones de comparecencia, subsista algún incumplimiento, el inspector procederá a efectuar la medida de requerimiento, en la cual solicita el cumplimiento de una determinada normativa otorgando un plazo perentorio para verificar su cumplimiento. Si llegada la fecha, el empleador cumple lo requerido, el inspector emite la constancia de actuaciones inspectivas, culmina las investigaciones y procede a la emisión del informe de actuaciones inspectivas. En caso de inasistencia o incumplimiento de lo requerido, se culminan las investigaciones y se formula el acta de infracción, en la cual se debe identificar al sujeto responsable, detallar los medios de investigación, hechos comprobados por el inspector (los que constituyen la infracción); y, la infracción, con especificación de la norma vulnerada, calificación y tipificación legal, así como los montos de multa propuestos.

Culminado el informe o el acta de infracción, el inspector comisionado entrega al Supervisor Inspector o a quien haga sus veces, quien lo revisa, si fuera el caso corrige, lo visa y deriva al área encargada de la programación de las órdenes de inspección (Intendencia de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces en los gobiernos regionales).

### **1.3.3 NOTIFICACIÓN**

Cuando el resultado de la investigación es un informe de actuaciones inspectivas, el área encargada de la programación de inspecciones se encarga de la notificación a los solicitantes (trabajador, sindicato, entidad pública, superior jerárquico, etc.) mediante cédula de notificación, oficio, carta, etc.

En el caso que se trate de un acta de infracción, el área encargada de la programación de las órdenes de inspección se encarga de derivarlo al área encargada del procedimiento sancionador para su notificación y la continuación del procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo a la Ley General de Inspección del Trabajo – Ley N° 28806.

## **2. INSPECCIONES EN LA MICROEMPRESA EFECTUADAS POR LA DIT-DRTPPELM**

Estas inspecciones son realizadas además, por aquellas G/DRTPPEs en cuyas jurisdicciones se han implementado las Intendencias Regionales de SUNAFIL.

2.1 Oficina de Trámite Documentario, Mesa de Partes o la que haga sus veces:

Personal técnico de Mesa de Partes de la entidad

- Recibe la solicitud, registra, la sella y entrega el cargo al usuario o administrado.
- Elabora reporte de solicitudes y deriva al área encargada de la programación de las órdenes de inspección.

2.2 Área encargada de la programación de órdenes de inspección

Personal Administrativo del área encargada de la programación de órdenes de inspección

- Recibe escrito de mesa de partes, verifica con el listado de recursos y firma cargo.
- Registra en cuaderno de cargos y entrega al personal responsable de generar la orden de inspección.

Personal Administrativo del área encargada de la programación (en adelante programador)

- Recibe la solicitud y elabora el expediente.
- Ingresa al Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y digita los datos consignados en la solicitud, a fin de generar la orden de inspección.
- Asigna al Inspector de Trabajo en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo, previa revisión del Cronograma de Programación de Inspectores de Trabajo.
- Imprime la orden de inspección, anexa al expediente y entrega al funcionario autorizado para la firma respectiva.
- Firma la Orden de Inspección y entregar al programador.
- Elabora la hoja de cargo y entrega el expediente al Supervisor Inspector, previa firma de la hoja de cargo.

Supervisor Inspector

- Recibe el expediente y entrega al Inspector del Trabajo asignado en la orden de inspección.

Inspector (Inspector del Trabajo o Inspector Auxiliar)

- Recibe y revisa el expediente, para realizar las actuaciones inspectivas.
- Efectúa la comprobación de datos en la Consulta RUC de SUNAT verificando si la empresa se encuentra activo y hallado, así como en los registros pertinentes.
- Si el empleador o su representante atiende al inspector, éste se acredita y explica el motivo de la visita de orientación (cumplimiento de las normas sociolaborales/materia sociolaboral específica), comunicando las facultades que le asisten de acuerdo a ley.
- Si el centro de trabajo no es ubicado el inspector retorna a la sede central y elabora un informe de inspección indicando que no se pudo llevar a cabo la diligencia, por no existir el local o empresa a inspeccionar, lo anexa al expediente y lo entrega a su supervisor para la continuación del trámite.
- Si el centro de trabajo es ubicado, no hay quien lo atienda, pero hay indicios de actividad, el inspector retorna a la sede central y programa una segunda visita.
- Si en la segunda visita encuentra quien le atienda, el inspector se acredita ante el empleador o su representante, le explica el motivo de la visita y continúa sus diligencias.
- En caso que habiéndose presentado el inspector, el empleador o su representante rechace la inspección por primera vez, el inspector le comunica que se está configurando una obstrucción inspectiva y retorna a la sede central. Posteriormente, realiza una segunda visita. Si se le atiende continúa el procedimiento de investigación, si se obstruye nuevamente su labor inspectiva, el inspector regresa a la sede central y elabora un acta de infracción.
- Siendo atendido en el centro de trabajo, el inspector realiza las

actuaciones que correspondan (recorrido por el centro de trabajo, etc.), requiere la documentación que necesita para realizar la comprobación del cumplimiento de la normativa laboral. Si el empleador no cuenta con toda la información solicitada, el inspector deja una constancia de actuaciones inspectivas en la cual señala fecha y horario en el cual se llevará a cabo la diligencia de comparecencia, generalmente en la sede central de la entidad que realiza la fiscalización (DIT o Direcciones Regionales).

- Si el empleador asiste a la comparecencia y brinda toda la documentación y pruebas que acrediten el cumplimiento de la normativa laboral, el inspector y el empleador suscribe la constancia de actuaciones inspectivas, entrega la copia correspondiente al empleador y redacta su informe final de actuaciones inspectivas.
- Si no asiste a la comparecencia, realiza una visita inspectiva para notificar una segunda fecha de comparecencia, si el empleador o su representante asiste, continúan las diligencias, sino asiste, se elabora un acta de infracción por obstrucción a la labor inspectiva.
- Si asiste pero no tiene la información completa, se elabora una constancia de actuaciones inspectivas citándole para una segunda comparecencia, e indicando los documentos que debe exhibir en ella.
- Si no asiste se elabora un acta de infracción por obstrucción a la labor inspectiva.
- Si asiste, se analiza la información entregada, comprobando si hay incumplimiento. Si lo hay se adopta la medida respectiva, por lo general un requerimiento en el cual se señala un plazo perentorio para que acredite el cumplimiento de la norma invocada, señalando fecha y hora para la comprobación del cumplimiento. Si se acredita el cumplimiento se emite el informe de actuaciones inspectivas. Si se comprueba el incumplimiento se elabora el acta de infracción proponiendo las multas que correspondan.
- El informe de actuaciones inspectivas redactado y suscrito es entregado al supervisor inspector.

Supervisor inspector

- Recibe el expediente, revisa y verifica el proceso de visita inspectiva realizada por el Inspector del Trabajo, coordina las correcciones, si fuera el caso.
- Realiza el cierre del expediente en el SIIT y lo entrega a su Apoyo Administrativo.

Apoyo administrativo del Supervisor Inspector

- Revisa si es el resultado de la orden de inspección fue un informe de actuaciones inspectivas o un acta de infracción.

### **2.3 En el caso que el resultado de la investigación sea un informe de actuaciones inspectivas**

Apoyo administrativo del Supervisor Inspector

- Elabora proveído de cierre, el cargo y entrega al supervisor para la firma.

Supervisor inspector

- Revisa y firma el proveído de cierre y archivamiento del expediente, y devuelve al personal que elaboró el proveído.

Apoyo administrativo del Supervisor Inspector

- Recibe y entrega el expediente al área encargada de la programación de inspecciones.

Personal Administrativo del área encargada de la programación.

- Recibe y entrega al personal responsable del cierre y archivamiento del expediente.
- Recibe y elabora proveído de notificación de informe entregando al funcionario autorizado para la firma.

Funcionario encargado del área de programación

- Revisa y firma el proveído, devuelve al apoyo administrativo.

Apoyo administrativo

- Ingresa al sistema de notificaciones e imprime cédula y la suscribe.
- Notifica el informe de actuaciones inspectivas (por correspondencia).
- Recibe cédula de notificación (del área de correspondencia externa) \*
- Si lo recibió el denunciante, se anexa cédula al expediente y se elabora proveído de archivo y se entrega al funcionario autorizado para la firma.

Funcionario encargado del área de programación

- Revisa y firma el proveído, devuelve al apoyo administrativo.
- Recibe el proveído, lo anexa al expediente y lo entrega con cargo al Área de Archivo

Área de Archivo

- Recibe, registra y archiva expediente.

#### **2.4 En el caso que la notificación del informe de actuaciones inspectivas no haya sido recibido o no se haya encontrado la dirección**

Apoyo Administrativo del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Elaboro proveído de volver a notificar y lo entrega al funcionario competente.

Funcionario Autorizado del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Revisa y firma el proveído y devuelve al apoyo administrativo.

Apoyo Administrativo del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Ingresa al sistema de notificaciones e imprime cédula de notificación y la suscribe.
- Notifica nuevamente el informe de actuaciones inspectivas.
- Recibe cédula de notificación diligenciada, constata si se entregó al denunciante. Si es así, continua con el procedimiento que se describió a trasladar al área de archivo la orden de inspección cuando el informe de actuaciones ha sido correctamente notificado.
- En el caso que no se haya podido notificar se emite un proveído de imposibilidad de notificación.

Funcionario Autorizado del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Revisa y firma proveído de imposibilidad de notificación.

Apoyo Administrativo del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Recibe y se adjunta a la orden de inspección (expediente) el proveído de imposibilidad de notificación.
- Se elabora el proveído de archivo.

Funcionario Autorizado del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Revisa y firma proveído de archivo.

Apoyo Administrativo del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Recibe y lo adjunta a la orden de inspección (expediente) el proveído de archivo.
- Entrega al Área de Archivo.

Área de Archivo

- Recibe, registra y archiva.

## **2.5 En el caso que el resultado de la investigación es un acta de infracción al comprobarse el incumplimiento o por infracción a la labor inspectiva**

Supervisor Inspector

- El supervisor una vez que ha revisado y verificado el proceso de visita inspectiva realizada por el inspector de trabajo suscribe el acta.
- Realiza el cierre del expediente en el SIIT y entrega al Apoyo Administrativo.

Apoyo Administrativo del Supervisor Inspector

- Comprueba que es un acta, elabora el proveído de acta, el cargo y entrega al Supervisor para la firma.

Supervisor Inspector

- Revisa y firma el proveído y el cargo, devuelve al apoyo administrativo.

Apoyo Administrativo del Supervisor Inspector

- Recibe y entrega la orden de inspección (expediente) a la dependencia encargada de la programación de inspecciones.

Apoyo Administrativo del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Se recibe y se proyecta el oficio de derivación a la área encargada de seguir el procedimiento administrativo sancionador para la imposición o no de las multas propuestas.

Funcionario Autorizado del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Revisa y firma el oficio y devuelve al personal administrativo.

Apoyo Administrativo del Área encargada de la Programación de Inspecciones

- Recibe anexa cargo a la Orden de Inspección y entrega a la dependencia encargada del procedimiento administrativo sancionador. Archiva el cargo de entrega en el correlativo de oficios.

### **¿Cuál es la modalidad de entrega de los bienes y/o servicios al grupo participante que reciba la actividad?**

La modalidad de entrega del producto es directa, a través de las actuaciones inspectivas de fiscalización para la verificación del cumplimiento de la normativa laboral realizadas por los inspectores de trabajo de SUNAFIL, DIT-DRTPELM o de las G/DRTPEs, quienes al terminar sus investigaciones emiten:

- a) Informe de actuaciones inspectivas: En caso de no detectar infracciones a la normatividad laboral; el informe es notificado al solicitante por la dependencia encargada de la programación y gestión de las órdenes de inspección o quien haga sus veces.
- b) Acta de infracción, mediante el cual informan la comisión de una o varias infracciones por el sujeto inspeccionado y proponen una sanción de multa. Es remitida al área o encargado de dar trámite al procedimiento administrativo sancionador para su notificación al solicitante y al sujeto inspeccionado.

	<p><b><u>¿Quién realiza la entrega de la actividad?</u></b></p> <p>Los Inspectores del trabajo o Inspectores auxiliares en la microempresa.</p> <p><b><u>¿Quién recibe la entrega de la actividad?</u></b></p> <p>La persona o grupo solicitante de la actividad (denunciante, sindicato, entidad pública u órgano jurisdiccional, a través de la notificación del resultado de las actuaciones inspectivas de fiscalización, en la forma de un informe de actuaciones inspectivas o un acta de infracción.</p> <p>Cuando se trata de una acta de infracción, esta es notificada al sujeto inspeccionado en el procedimiento sancionador..</p> <p><b><u>Lugar de entrega de la actividad</u></b></p> <p>La entrega, por notificación, es efectuada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El domicilio del solicitante de la inspección o del sujeto inspeccionado en el caso del informe final de actuaciones inspectivas por la u órgano encargado de la planificación y generación de las órdenes de inspección</li> <li>- En la sede de la Intendencia, Sub Dirección de Inspección del Trabajo o dependencia de la Dirección o Gerencia del Gobierno Regional respectivo que haga sus veces, en caso que el solicitante de la inspección, el representante legal del sujeto inspeccionado o su apoderado se acerquen a recabar el informe de actuaciones inspectivas o resolución.</li> <li>- En el caso de las verificaciones de despido arbitrario, verificaciones de cierre de centro de trabajo llevadas a término, el inspector de trabajo comisionado entrega en el centro de trabajo donde se realizó la diligencia, el acta de verificación de despido arbitrario o informe suscrito por ambas partes, empleador y trabajador.</li> </ul> <p><b><u>¿Cuánto dura la actividad?</u></b></p> <p>La actividad se ejecuta a lo largo del año, no obstante, cabe mencionar que las actuaciones de investigación o comprobatorias deberán realizarse en el plazo que se señale en cada caso concreto (orden de inspección), sin que con carácter general puedan dilatarse más de treinta (30) días hábiles, salvo que la dilación sea por causa imputable al sujeto inspeccionado. Cuando sea necesario o las circunstancias así lo aconsejen, podrá autorizarse la prolongación de las actuaciones comprobatorias por el tiempo necesario hasta su finalización (Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo).</p> <p>Dicho plazo se computa a partir del inicio de las actuaciones inspectivas por el inspector comisionado, de acuerdo a lineamientos internos del Sistema de Inspección del Trabajo.</p>
<p>2. Organización para la ejecución de la actividad</p>	<p><b>A. GOBIERNO NACIONAL:</b></p> <p><b><u>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE</u></b> Define la política pública en materia de inspección del trabajo.</p> <p><b><u>Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL:</u></b> Ente rector en materia de Inspección del Trabajo a nivel nacional, con el cual se debe coordinar las metas de inspección, así mismo atendiendo los lineamientos de</p>

la Política Sectorial delineada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- La Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es la encargada de elaborar y proponer el Plan Nacional de Anual de Inspección del Trabajo.
- Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo es responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos en materia de inspección del trabajo.

A través de ambos órganos de línea de dicha entidad se supervisará el cumplimiento del ordenamiento jurídico socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo; mientras que los órganos desconcentrados realizarán la fiscalización, en SUNAFIL a través de la Intendencia de Lima Metropolitana e Intendencias Regionales implementadas. La SUNAFIL tiene competencia en la pequeña, mediana y gran empresa, así como en toda empresa que no figure en el listado de microempresas elaborada y publicada cada año por el MTPE.

Las funciones de la labor inspectiva se ejecutan orgánicamente desde:

- Intendencias Nacional de Inteligencia Inspectiva
- Intendencia de Lima Metropolitana

## **B. GOBIERNO REGIONAL:**

Las G/DRTPEs conducen y ejecutan los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo, promoción del empleo y fomento de la micro empresa (incluye el resto de empresas en aquellas regiones donde no se ha implementado las intendencias regionales de SUNAFIL) aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.

La Dirección de Inspección del Trabajo de la DRTPELM así como dependencias que hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, Oficinas Zonales o Zonas de Trabajo y Promoción del Empleo:

- Coordinan, participan y ejecuta los planes en materia de inspección del trabajo
- Planifican, monitorean y evalúan el procedimiento inspectivo, en todas sus etapas, dentro del ámbito de su competencia.
- Planifican y ejecutan las actuaciones inspectivas a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo con énfasis en el ejercicio de los derechos fundamentales en el ámbito laboral, dentro del marco de su competencia;
- En el caso de los operativos, se ejecutan teniendo en cuenta la programación establecida en el Plan Anual de Inspección del Trabajo, Plan Operativo Institucional y de acuerdo a la capacidad operativa del equipo de personal inspectivo.

3. Criterios de programación

Los criterios están en función a: las empresas, información anual de fiscalizaciones; variación anual de inspecciones, tasa de informalidad en regiones, sectores y actividades económicas, sectores con mayores niveles de incumplimiento entre otros, priorizando la verificación por despido arbitrario, cese, cierre, accidentes o denuncias que hacen de parte como los sindicatos o de algún trabajador

**En el caso de SUNAFIL:**

Los criterios empleados para programar las actuaciones inspectivas de fiscalización, en cualquier región, son: ocurrencias de infracciones a la normativa laboral, concentración de la actividad económica, características particulares como trabajo infantil. Información histórica de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales, las mismas que se publican en el Anuario Estadístico del MTPE, también se toma en consideración el número de inspectores con los que cuenta la Intendencia Regional y la Intendencia de Lima Metropolitana, la carga de órdenes que estos inspectores trabajaron en el pasado y la tipología de la norma.

**En el caso de la DRTPELM y G/DRTPEs**

Los criterios empleados para programar las actuaciones inspectivas de fiscalización están basadas principalmente en la carga de trabajo de cada inspector; se prioriza la atención de verificaciones de despido arbitrario, verificación de cierre de centro de trabajo, otorgamiento de constancia de cese y accidentes de trabajo mortales, así como otros, que por la gravedad de los incumplimientos lo ameriten.

**Fuentes de información**

Las fuentes de información empleadas para realizar esta programación son los anuarios estadísticos anuales elaborados tanto por el MTPE como por el INEI e información de los gobiernos regionales u oficinas zonales, además de encuestas como la ENAHO de las cuales se obtienen los siguiente sindicadores:

**a) Variación anual de inspecciones**

Permite determinar las metas anuales y mensuales en cada región. En tanto, la variación anual y mensual de las fiscalizaciones permite la programación de acciones de fiscalización.

La **Memoria Anual del MTPE**, cuenta con información anual de fiscalizaciones realizadas; la cual, permite determinar las metas anuales y mensuales en cada región. En tanto, la variación anual y mensual de las fiscalizaciones permite la programar acciones de fiscalización.

**b) Tasa de informalidad en sectores y actividades económicas**

Se cuenta con valores absolutos de la población informal; asimismo, la variación anual de la misma nos proporciona el indicador de la informalidad, donde se considera para planificar un proceso de fiscalización.

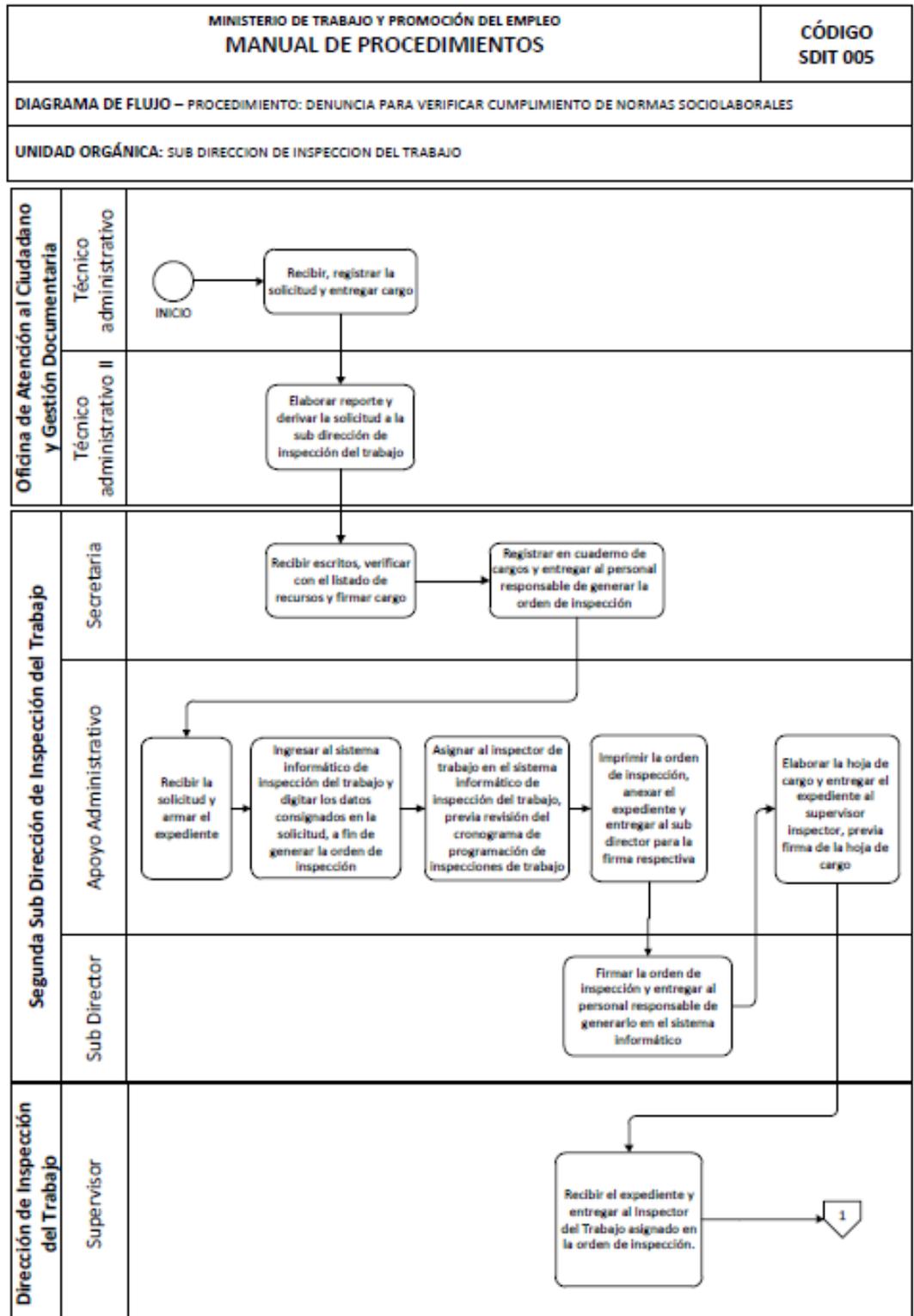
En el documento elaborado por el INEI "Producción y Empleo Informal en el Perú. Cuenta Satélite de la Economía Informal 2007-2012" pág. 165 se cuenta con valores absolutos de la población informal; asimismo, la variación anual de la misma nos proporciona el indicador de la informalidad.

**c) Variación anual del número de trabajadores registrados en planilla**

Se consolida el número absoluto de los trabajadores registrados en Planilla; en tanto, la variación del mismo nos facilita el indicador, que permite planificar una inspección.

En la Memoria Anual del MTPE se consolida el número absoluto de los trabajadores registrados en Planilla; en tanto, la variación del mismo nos facilita el indicador.

# 1. Flujograma de la DIT-DRTPELM



4. Flujo de procesos

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO  
 SDIT 005**

**DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE NORMAS SOCIOLABORALES**

**UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO**

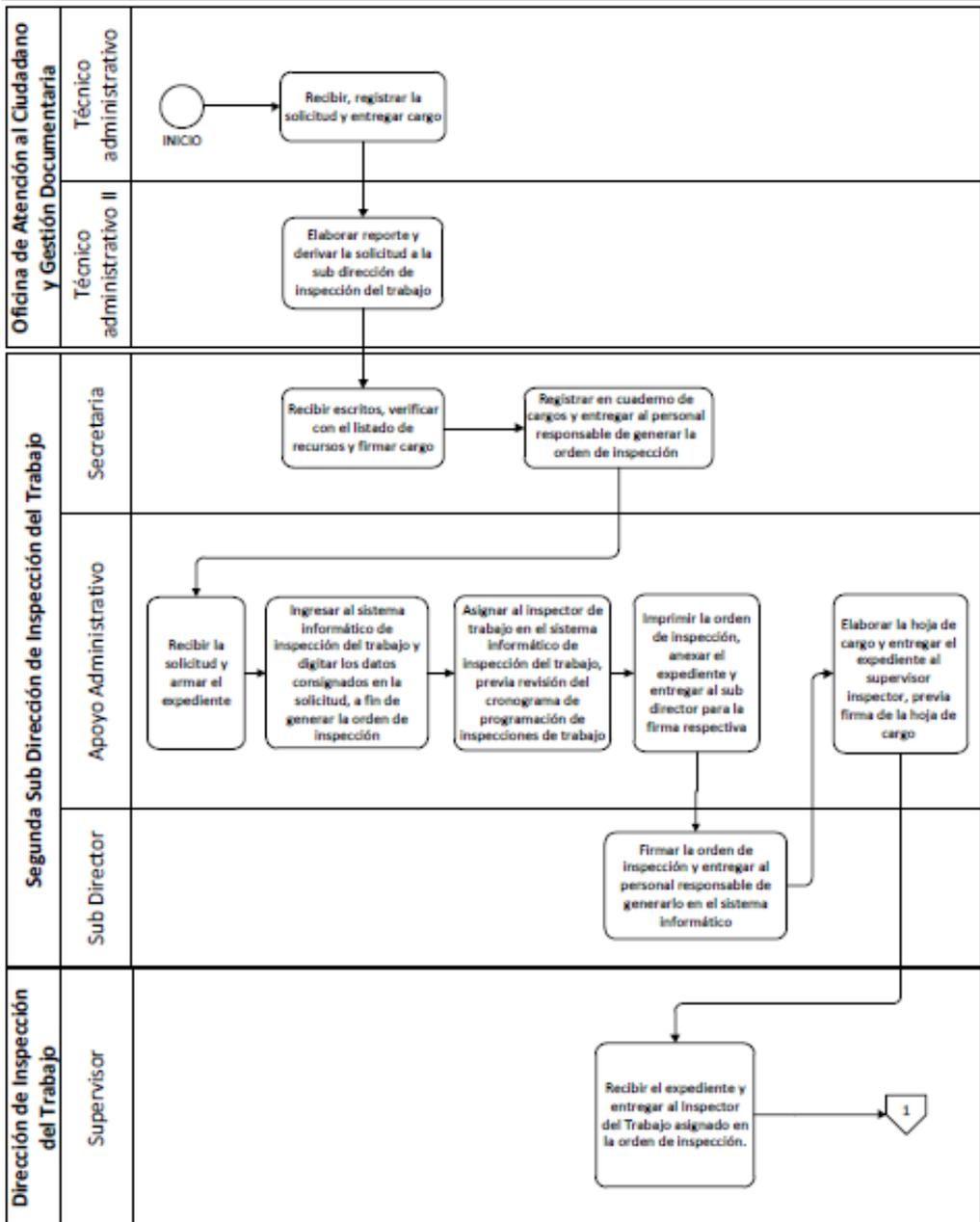


DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE NORMAS SOCIOLABORALES

UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO

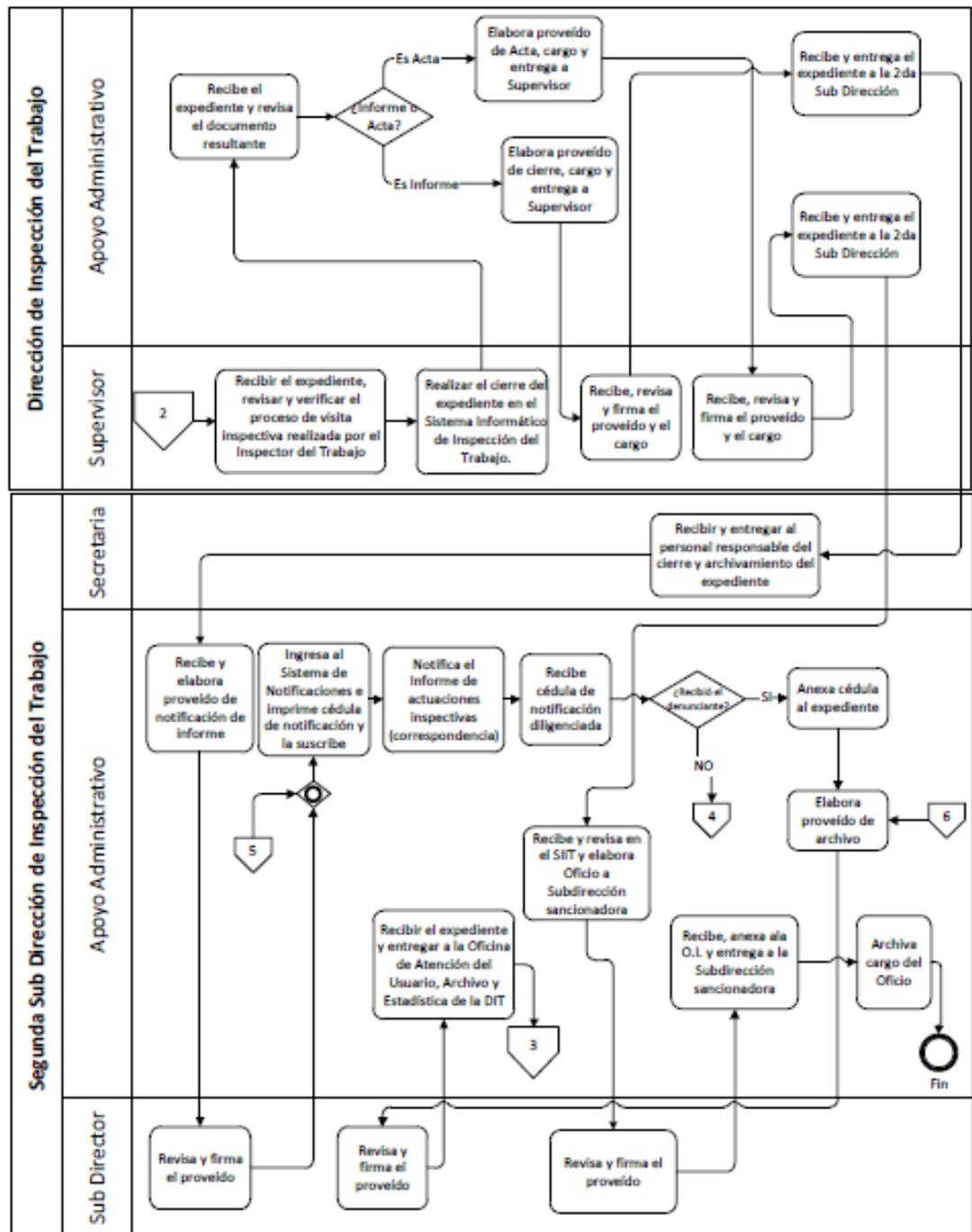
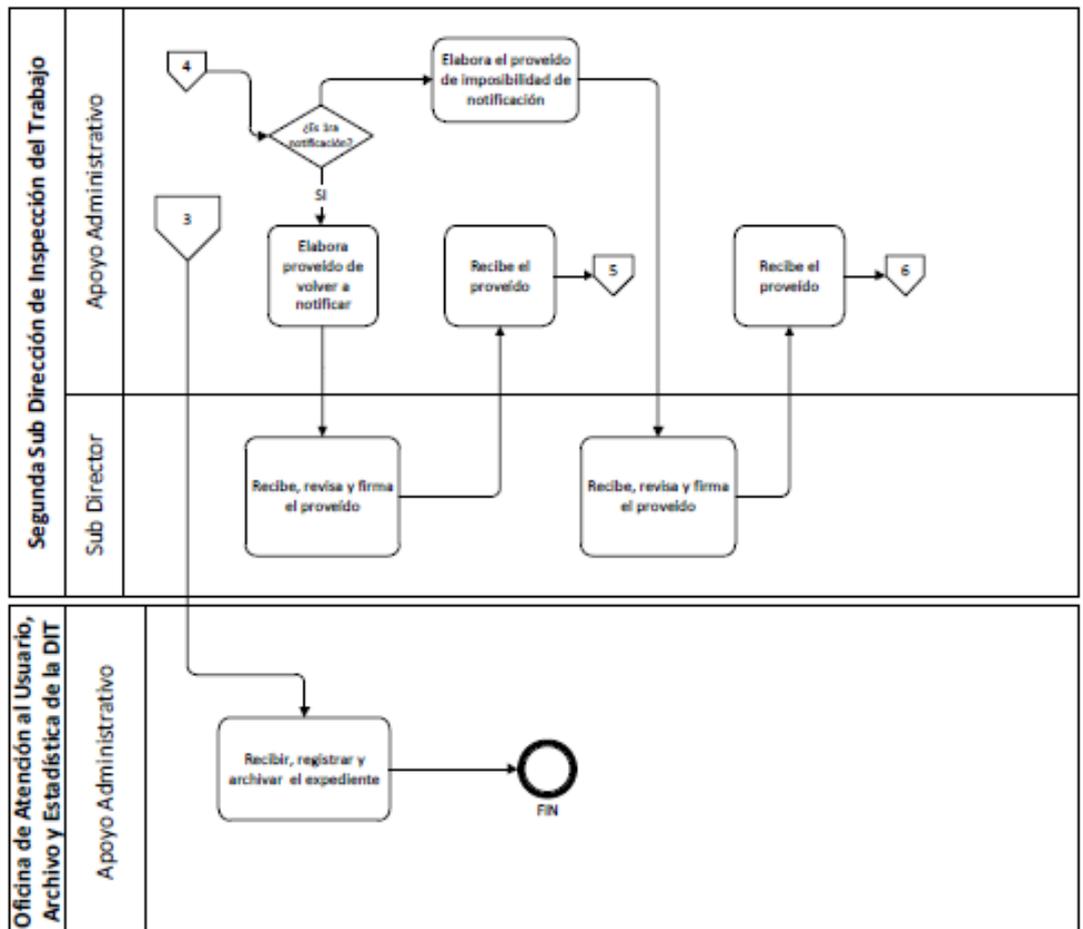


DIAGRAMA DE FLUJO – PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PARA VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE NORMAS SOCIOLABORALES

UNIDAD ORGÁNICA: SUB DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO





6.

Listado de insumos (Insumos críticos)

5004301	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	ACTIVIDAD: INSPECCIONES DE FISCALIZACION DE LA NORMATIVA LABORAL
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	08	01	0001	0000	SUPERVISOR INSPECTOR
	08	01	0001	0000	INSPECTOR DE TRABAJO
	08	01	0001	0000	AUXILIAR DE INSPECCIÓN
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	08	01	0001	0000	PROGRAMADOR DE INSPECCIÓN
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0001	0048	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 72 yd
	71	03	0001	0083	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3 in X 55 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO
	71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
	71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
	71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
	71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
	71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
	71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO N° 2
	71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
	71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
	71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
	13	92	0012	0041	PAPEL HIGIÉNICO (ROLLO PERSONAL) DE HOJA SIMPLE
	13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
	90	10	0001	0012	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - PASAJES AÉREOS
90	01	0007	0003	COMISIÓN DE SERVICIOS VIATICOS NACIONALES	
<b>EQUIPOS</b>	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
	74	64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE
	94	08	0076	0000	CAMIONETA PICK UP 4X4
	11	22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

**TABLA Nº 12.6**

**Modelo Operacional de la Actividad 6: Proceso Sancionatorio y multa por incumplimiento**

**Producto 2: Instituciones fiscalizadas según la normatividad laboral**

Denominación de la actividad	Proceso Sancionatorio y multa por incumplimiento					
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad	GN	X	GR	X	GL	
Unidad de medida del indicador de producción física	Resolución del Procedimiento Sancionador (resoluciones consentidas o firmes)					

<b>Modelo operacional de la actividad</b>	
1. Definición operacional	<p>Consiste en el procedimiento por el cual una entidad de la Administración Pública busca imponer, observando el debido proceso, la celeridad y economía procesal, y la pluralidad de instancia, una sanción al administrado por haber incurrido en desacato a una norma administrativa, en nuestro caso, a una o más normas sociolaborales y de seguridad social. Esta sanción consiste en la imposición de una multa, mediante la emisión de una resolución o pronunciamiento por la autoridad competente en materia de inspección del trabajo.</p> <p>El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, mediante acta de infracción, y se dirige a la presentación de alegaciones y pruebas, en su descargo, por los sujetos responsables de la comisión de infracciones, así como a la adopción de la resolución sancionadora.</p> <p>Dicha resolución es denominada consentida o firme consentido, en la vía administrativa, cuando al haber transcurrido los plazos legales para interponer los recursos administrativos en su contra, no fue objeto de dichos recursos; o que, habiéndose interpuesto los mismos, implicaron la mantención de la multa, en su monto original o rebajado.</p> <p>Un Acta de Infracción contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los hechos constatados por el inspector que motivaron el acta.</li> <li>- La calificación de la infracción que se impute, señalándose la norma vulnerada.</li> <li>- La graduación de la infracción y la propuesta y cuantificación de la multa.</li> <li>- En los supuestos de existencia de responsable solidario, se hará constar tal circunstancia, el sustento jurídico de dicha responsabilidad y los datos exigidos para el responsable principal.</li> </ul> <p>La responsabilidad de los sujetos inspeccionados se determina según las materias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En materia de relaciones laborales.</li> <li>b. En materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>c. En materia de empleo y colocación.</li> <li>d. De empresas de intermediación laboral y empresas usuarias.</li> <li>e. En materia de promoción y formación laboral.</li> <li>f. En materia de contratación de trabajadores extranjeros.</li> <li>g. En materia de seguridad social.</li> </ol> <p>En materia de plazos del procedimiento sancionador, en primera instancia se cuenta con un plazo de 15 días para resolver; en tanto, en segunda instancia 30 días hábiles.</p>

**¿Qué bienes y/o servicios específicos se brindará al grupo participante que recibe la actividad?**

1. Difusión de los resultados de las Inspecciones del Trabajo, instrumento que fue aprobado por la Resolución Ministerial N° 343-2009-TR, en el cual se publica el lista de empleadores infractores agrupados, según la infracción que corresponda a las materias de:

- Relaciones laborales;
- Seguridad y salud en el trabajo;
- Empleo y colocación;
- Intermediación laboral y empresas usuarias;
- Tercerización de servicios;
- Promoción y formación para el trabajo;
- Contratación de trabajadores extranjeros;
- Seguridad social y;
- Contra la labor inspectiva.

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral es el responsable de la difusión de los resultados de las inspecciones del trabajo en la página web y en el Diario Oficial El Peruano debido a que es el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo aprobado mediante la Ley N° 29981.

2. Emisión de la Resolución del Procedimiento Sancionador (consentida o firme) para el sujeto inspeccionado.

**Modalidad de entrega**

El procedimiento administrativo sancionador, se entrega según el siguiente procedimiento:

- a) Se inicia exclusivamente de oficio a mérito de las actas de infracción por vulneración del ordenamiento jurídico socio laboral o por obstrucción a la labor inspectiva.
- b) Dispuesto el inicio del procedimiento sancionador se notifica al sujeto o sujetos responsables del acta de infracción, en el cual debe consignarse de manera específica las razones, pruebas y argumentos imputados por los cuales existe infracción. Asimismo, la notificación del acta incluye a los trabajadores afectados y, de existir, a las organizaciones sindicales.
- c) Luego de la notificación de la infracción, el sujeto o sujetos responsables tendrán un plazo de quince (15) días hábiles para la presentación de los descargos que estimen pertinentes ante el órgano competente para instruir el procedimiento.
- d) Transcurrido el plazo señalado, en el párrafo precedente y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad administrativa del trabajo, de considerarlo conveniente, podrá practicar de oficio las actuaciones y diligencias necesarias para el examen de los hechos con el objeto de recabar la información necesaria para determinar la existencia de responsabilidad de sanción.
- e) Concluido el trámite señalado, la autoridad administrativa dicta la resolución correspondiente, teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de presentado el descargo.

**¿Quién realiza la entrega de la actividad?**

La autoridad administrativa, la DIT-DRTPELM, SUNAFIL y DRTPEs.

**Receptor de la entrega de la actividad**

- Trabajadores
- Empleadores

**Lugar de la entrega de la actividad**

La entrega del servicio se realiza en la sede de la autoridad administrativa del trabajo: SUNAFIL o DIT-DRTPELM o G/DRTPEs

**Duración de la actividad**

	La actividad se realiza a lo largo del año.
2. Organización para la ejecución de la actividad	<p><b>1. Primera Instancia</b></p> <p><b>1.1 Sub Intendencia de Resolución de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>b. Elevar, a la Intendencia de Lima Metropolitana, los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>c. Remitir las resoluciones de multas consentidas y confirmadas para el trámite correspondiente.</li> <li>d. Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por los órganos de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.</li> <li>e. Las demás funciones que le asigne la Intendencia de Lima Metropolitana, en el ámbito de su competencia.</li> </ol> <p><b>1.2 Sub Dirección de Inspección del Trabajo de la Dirección de Inspección del Trabajo - DIT - DRTPELM y las que hagan sus veces en las G/DRTPEs.-</b></p> <p>Se encargan de evaluar el procedimiento sancionador a nivel de microempresa, en las Direcciones Regionales en las cuales ya se implementó la Intendencia Regional de SUNAFIL respectiva. En las Regiones en las cuales no se ha implementado dicho órgano desconcentrado, las regiones mantienen sus competencias sobre todo tamaño de empresa dentro de su ámbito geográfico.</p> <p>Tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar el seguimiento del procedimiento sancionador en la Inspección del Trabajo.</li> <li>b. Proveer escritos y recursos, así como emitir autos y resoluciones relativos al proceso inspectivo de acuerdo a su competencia.</li> <li>c. Resolver en la instancia correspondiente, con sujeción a la normatividad vigente respecto a los procedimientos que sean de su competencia.</li> <li>d. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</li> </ol> <p><b>2. Segunda Instancia</b></p> <p>La Dirección de Inspección del Trabajo, la Intendencia de Lima Metropolitana o las Intendencias Regionales se encargan de resolver los recursos impugnativos o de nulidad interpuestos contra la resolución de primera instancia mediante la emisión de la resolución que confirma, revoca o modifica lo resuelto en primera instancia o se pronuncia sobre los recursos de nulidad. El recurso de apelación se interpone contra la resolución que pone fin al procedimiento administrativo dentro del tercer día hábil posterior a su notificación, debiendo ser resuelto en un plazo de 30 días.</p> <p><b>3. Tercera Instancia</b></p> <p><b><u>Tribunal de Fiscalización Laboral de la SUNAFIL:</u></b></p> <p>Resuelve los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones de segunda instancia. El recurso de revisión es de carácter excepcional, y se interpone dentro del quinto día hábil de resuelto el procedimiento en segunda instancia y sólo se sustenta en las causales establecidas en el reglamento.</p> <p>En general las resoluciones son denominadas consentidas o firmes, en la vía administrativa, cuando al haber transcurrido los plazos legales para interponer los recursos administrativos en su contra, no fueron objeto de dichos recursos; o que, habiéndose interpuesto los mismos, implicaron la mantención de la multa, en su monto original o rebajado.</p>
3. Criterios de programación	<p>Para programar las metas físicas se tiene en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data histórica del número de actas de infracción emitidas por inspector, en base a lo cual se determina una carga de trabajo esperada.</li> </ul>





5. Diagrama de Gantt

**Dirección de Inspección del Trabajo-DRTPELM**

PRODUCTO / ACTIVIDAD / META PRESUPUESTARIA / TAREA A EJECUTAR	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	CRONOGRAMA MENSUAL												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Instituciones fiscalizadas según la Normativa Laboral	Multas	996	32	32	32	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Multas por infracción a la normatividad laboral	Multas	996	32	32	32	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Multas por infracción a la normatividad laboral	Multas	996	32	32	32	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Emisión de resoluciones imponiendo multas por infracciones a la normativa laboral	Multas	996	32	32	32	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

**SUNAFIL**

Unidad de Medida	Meta Física	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Empresas multadas	442		44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	2

6. Listado de insumos (Insumos críticos)

5005591	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	ACTIVIDAD: PROCESO SANCIONATORIO Y MULTA POR INCUMPLIMIENTO
RECURSOS HUMANOS	08	01	0001	0000	SUB INTENDENTE DE RESOLUCIÓN
	08	01	0001	0000	VOCAL DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL
	08	01	0001	0000	INTENDENTE REGIONAL
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
BIENES Y SERVICIOS	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO
	71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
	71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
	71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
	71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
	71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
	71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO N° 2
	71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
	71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
	71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
	13	92	0012	0041	PAPEL HIGIÉNICO (ROLLO PERSONAL) DE HOJA SIMPLE
	13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
90	10	0001	0012	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - PASAJES AÉREOS	
90	01	0007	0003	COMISIÓN DE SERVICIOS VIATICOS NACIONALES	
EQUIPOS	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
	74	64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE
	11	22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

TABLA N° 12.7

**Modelo Operacional de la Actividad 7: Gestión del Programa**

**Acciones Comunes**

<b>Denominación de la actividad</b>	<b>Gestión del programa</b>					
<b>Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad</b>	<b>GN</b>	X	<b>GR</b>	X	<b>GL</b>	
<b>Unidad de medida del indicador de producción física</b>	Informe					

<b>Modelo Operacional de la Actividad</b>	
<b>1. Definición Operacional</b>	<p>Comprende el funcionamiento y operatividad del programa presupuestal (PP) “Fortalecimiento de las Condiciones Laborales” en un horizonte continuo de tiempo. Requiere tomar acción en relación a las necesidades presentadas para la adecuada ejecución de los productos y actividades de manera transversal a cada uno de ellos.</p> <p>Además, estimar e incluir el presupuesto consolidado del Anexo 2 y del Plan de Articulación Territorial del siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Adicionalmente, está orientada a realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por gobiernos regionales, en el marco del cumplimiento dentro del proceso de articulación territorial.</p> <p>En ese sentido, esta actividad comprende dos grandes marcos: marco de la función normativa; y, plataforma de diálogo y concertación social.</p> <p><b>1.1 Marco de la Función Normativa:</b></p> <p>Este marco normativo, es realizado por las siguientes direcciones generales:</p> <p>1.1.1 Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo</p> <p>Órgano de línea, responsable de proponer, supervisar y evaluar las políticas públicas en materia de inspección del trabajo; así como proponer, supervisar, evaluar y ejecutar las políticas en materia de capacitación y difusión laboral. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo. En el marco de la política del Sector, propone las normas y documentos técnicos normativos en el ámbito nacional, en las materias de su competencia.</p> <p>1.1.2 Dirección General de Trabajo</p> <p>Órgano de línea, responsable de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial y seguridad social en el marco de su competencia. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo. En el marco de la política del Sector, propone las normas y reglamentos, formula y, de ser el caso, emite directivas, lineamientos, mecanismos y</p>

procedimientos en el ámbito nacional, en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, y administración y operación de los registros de relaciones de trabajo, en el marco de su competencia.

#### 1.1.3 Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

Órgano de línea responsable de formular las políticas públicas y funciones sustantivas orientadas a la promoción de la libertad sindical, la erradicación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la igualdad de oportunidades y no discriminación, entre otros derechos fundamentales en el trabajo; así como, en materia laboral para el cumplimiento de la regulación en materia de seguridad en el trabajo. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo.

En el marco de la política del Sector, propone las normas y reglamentos, formula y de ser el caso emite directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en materia de promoción, protección, respeto y cumplimiento de los Derechos Fundamentales, así como Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 1.1 Programa Nacional de Promoción de la Responsabilidad Social Empresarial – Perú Responsable.

Programa promotor cuyo objeto es promover a nivel nacional la Responsabilidad Social Empresarial generadora de empleo digno; es decir, empleo con condiciones laborales justas e indispensables. En el marco de la promoción de la RSE el Programa Perú Responsable de acuerdo a su Manual de Operaciones cuenta con las Líneas de Acción del Registro de Empresas Socialmente Responsables y la Certificación de Empresas Socialmente Responsables. Ambas Líneas de Acción buscan generar incentivos para que las empresas asuman una Gestión Socialmente Responsable generando a nivel nacional un tejido empresarial sostenible y por ende un empleo sostenible con condiciones laborales dignas y con beneficios más allá de lo establecido en el ordenamiento jurídico.

La modalidad de entrega es mediante informes técnicos, estudios, proyectos normativos y documentos finales.

La entrega de la actividad la realiza el titular de las unidades orgánicas: DGPIT, DGT y DGDFSST y Perú Responsable (UGRCRSE)

Los receptores de la actividad son las unidades orgánicas del pliego y otros pliegos del sector trabajo.

La actividad se entregan en las oficinas de las unidades orgánicas relacionadas con la materia que se propone.

La actividad tendrá una duración de 12 meses.

#### 1.2 Marco de la plataforma de diálogo y concertación social en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

Consiste en el fortalecimiento de las **Plataformas de diálogo y concertación**

**social constituidas por** el Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CONSSAT) y los Consejos Regionales de Seguridad y Salud en el Trabajo (CORSSAT) los cuales se constituyen en instancias de diálogo y concertación social en materia de seguridad y salud en el trabajo, de naturaleza tripartita e instancia consultiva del MTPE y de las G/DRTPEs según corresponda. El CONSSAT depende jerárquicamente del Despacho Ministerial; asimismo, el Consejo Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de Lima Metropolitana (CRSST-LM) depende del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; en tanto, el CORSSAT de los Gobiernos Regionales depende jerárquicamente del Gobernador Regional;

**¿Qué bienes y/o servicios específicos brindará al grupo participante que recibe la actividad?**

**a) Promoción para la implementación de Consejos Regionales de Seguridad y Salud en el Trabajo (CORSSAT)**

**Acciones a desarrollar:**

- Se identificará las regiones donde se vienen desarrollando actividades económicas de alto riesgo para la seguridad y salud del trabajador, para iniciar en ellas el proceso de implementación del Consejo Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Presidencia del CONSSAT remitirá oficios dirigidos a los Presidentes Regionales de las regiones seleccionadas (con copia a las DRTPE/GRTPE correspondientes), informándoles la importancia de implementar un CORSSAT.
- Una vez obtenida la respuesta positiva por parte del Gobierno Regional consultado, se coordinará con la DRTPE/GRTPE respectiva respecto a la asesoría técnica que se brindará desde el CONSSAT con la finalidad de lograr que el proceso de implementación del CORSSAT se realice de manera exitosa.
- En el mes de diciembre se elaborará un informe respecto a las acciones realizadas en el proceso de implementación del CORSSAT.

**b) Sensibilización y fortalecimiento de las capacidades de los integrantes de los Consejos Regionales de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Consiste en el fortalecimiento de los conocimientos de los miembros de los CORSSAT en materia de prevención de riesgos laborales, que les permita brindar una efectiva respuesta regional.

**c) Capacitación a trabajadores y empleadores en materia de diálogo social sobre seguridad y salud en el trabajo**

Consiste en el fortalecimiento de los conocimientos de los trabajadores y empleadores, en materia de prevención de riesgos laborales, que les permita identificar peligros y evaluar riesgos y conozcan las acciones que realiza el MTPE al respecto.

**d) Capacitación a supervisores, inspectores de trabajo y auxiliares en materia de diálogo social sobre seguridad y salud en el trabajo**

Consiste en el fortalecimiento de los conocimientos de los supervisores, inspectores de trabajo y auxiliares, en materia de prevención de riesgos laborales, y que les permita intervenir eficientemente cuando se presente una denuncia sobre seguridad y salud en el trabajo.

**e) Elaboración de consultoría para identificar peligros y evaluar riesgos de los sectores pesca y agroindustria.**

Consiste en contar con estudios técnicos, que coadyuven a difundir la importancia de prevenir riesgos laborales de los sectores pesca y agroindustria.

**f) Capacitación a funcionarios y servidores públicos en materia de prevención de riesgos laborales**

Consiste en el fortalecimiento de los conocimientos de funcionarios y servidores públicos de la DRTPE y de las Entidades públicas de la región visitada, en materia de prevención de riesgos laborales, que les permita brindar una efectiva respuesta regional.

**g) Capacitación y Asistencia Técnica a funcionarios y servidores públicos en materia del Registro de Empresas Socialmente Responsables y la Certificación "Perú Responsable"**

Consiste en el fortalecimiento de conocimientos de funcionarios y servidores públicos de las Regiones visitadas, respecto de los procesos del Registro y la Certificación de Empresas Socialmente Responsables con la finalidad de que dichas regiones puedan brindar una efectiva y adecuada información sobre la materia al tejido empresarial de su territorio. Es por ello, que la articulación con diferentes sectores vinculados al tejido empresarial permitirá promover y generar incentivos para la inclusión de las empresas en el Registro de Empresas Socialmente Responsables y la Certificación "Perú Responsable".

**h) Articular las funciones y responsabilidades respectivas, en materia de SST de los representantes de los trabajadores, de las autoridades públicas, de los empleadores, de los trabajadores y de otros organismos.**

Participación activa en las sesiones del CRSSTLM a las instituciones públicas y privadas comprometidas con el cumplimiento de la normativa en seguridad y salud en el trabajo en Lima Metropolitana. Asimismo se elabora propuestas de recomendación orientadas a la mejor implementación de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de ser remitidas al CONSSAT

**i) Fortalecimiento de capacidades en materia de SST, incidiendo de manera especial de la micro y pequeña empresa.**

Fortalece la capacidad del recurso humano en especial de la micro y pequeña empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo que facilita la adopción de políticas de seguridad y salud y la constitución de comités mixtos de seguridad y salud, así como el nombramiento de representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

**¿Cuál es la modalidad de entrega de los bienes y/o servicios al grupo participante que recibe la actividad?**

La modalidad de entrega del servicio será mediante exposición de especialistas en materia de seguridad y salud en el trabajo; y mediante capacitaciones, talleres y casos prácticos de los Especialistas de Registro y Certificación de Empresas Socialmente Responsable del Programa "Perú Responsable" ante auditorios a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo del ámbito público y, empleadores y trabajadores del sector público y privado.

Asimismo, mediante la elaboración de instrumentos de capacitación para el fortalecimiento de conocimientos para los funcionarios. Del mismo modo, a través de reuniones con funcionarios de diversos sectores para implementar la generación de incentivos que fomente la Responsabilidad Social Empresarial en las Empresas y Organizaciones, que deberán concretarse en alianzas estratégicas para su operatividad.

- A nivel de Lima Metropolitana, la modalidad de entrega del servicio será mediante:
- Documentos técnicos.
  - Asistencias técnicas.
  - Capacitaciones a través de talleres, seminarios, congresos y pasantías.
  - Eventos de difusión.

**¿Quién realiza la entrega de la actividad?**

La entrega del servicio la realizan los expositores especializados designados por la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo, y la entrega del servicio de capacitación, talleres y casos prácticos los realizarán los especialistas de la Unidad Gerencial de Registro y Certificación de Empresas Socialmente Responsables del Programa “Perú Responsable”.

A nivel de Lima Metropolitana, la entrega de la actividad será mediante:

- Especialistas de la Secretaría Técnica del CRSST-LM.
- Especialistas en temáticas determinadas de acuerdo a coyunturales y/o solicitados por los regionales, que coadyuvan a la elaboración de documentos técnicos o a la capacitación de los interlocutores sociales.

**¿Quién recibe la entrega de la actividad?**

La recepción de la actividad la realizan los funcionarios y servidores de gobiernos regionales; Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo; funcionarios de sectores articulados para la generación de incentivos para las empresas y organizaciones asimismo, la recibirán los trabajadores, empleadores.

A nivel de Lima Metropolitana, la entrega de la actividad la recibe:

Los actores sociales tripartitos que forman parte del CRSST-LM (empleadores, trabajadores y funcionarios), interlocutores sociales tripartitos del CRSST-LM; profesionales vinculados a la seguridad y salud en el trabajo y la ciudadanía en general.

**¿Dónde se entrega la actividad?**

La actividad se entrega en las sedes (gobiernos regionales) donde se organizan los eventos.

A nivel de Lima Metropolitana, la entrega de la actividad la reciben:

Los actores sociales tripartitos que forman parte del CRSST-LM (empleadores, trabajadores y funcionarios), interlocutores sociales tripartitos del CRSST-LM; profesionales vinculados a la seguridad y salud en el trabajo y la ciudadanía en general. y las sedes de los sectores articulados.

**¿Cuánto dura la actividad?**

La actividad tendrá una duración de 12 meses.

**1.3 Marco de los espacios de Diálogo y Concertación Social de políticas en materia de Trabajo**

Consiste en el fortalecimiento del Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo (CNTPE), como mecanismo de diálogo y concertación de políticas en materia de trabajo, de promoción del empleo y capacitación laboral, y protección social, para el desarrollo nacional y regional. De naturaleza tripartita y depende jerárquicamente del Despacho Ministerial.

El CNTPE ejerce coordinación con los Consejos Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (CRTPE) que dependen jerárquicamente de los Gobiernos Regionales.

**¿Qué bienes y/o servicios específicos brindará al grupo participante que recibe la actividad?**

a) **Propuestas de política y normativa legitimadas.**

Legitimar propuestas de política y normativa producto del diálogo social y la concertación laboral tiene como ventaja la sostenibilidad de las mismas en el tiempo y el respeto de los acuerdos adoptados tripartitamente.

b) **Informes y documentos técnicos respaldados por el consenso tripartito vinculados al ámbito socio laboral y de empleo.**

Estos son insumos para la discusión y concertación de políticas laborales, a nivel nacional y regional, que pueden aportar en el debate al interior de las instancias gubernamentales.

c) **Fortalecimiento de capacidades de actores sociales.**

Fortalece la capacidad de propuesta de los actores sociales a nivel nacional y regional, lo que facilita el dialogo y coadyuva a la toma de decisiones de manera efectiva y productiva.

d) **Articulación con los Consejos Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.**

La descentralización del diálogo es fundamental para la prevención y/o solución de la problemática nacional y regional, por lo que articular al CNTPE con los CRTPE conlleva a contar con una agenda nacional integrada.

e) **Fortalecimiento de los Consejos Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.**

Existen a la fecha 24 CRTPE que replican la metodología de diálogo social y concertación laboral desarrollada por el CNTPE, que requieren un acompañamiento para institucionalizar estos espacios tripartitos y para que adquieran la dinámica necesaria para la obtención de resultados.

f) **Información sobre diálogo social y concertación laboral para los actores sociales, especialistas involucrados en la temática, así como a la ciudadanía en general.**

La consolidación de una cultura de diálogo social pasa por transmitir la importancia de éste y los avances logrados, sensibilizando a los actores sociales e informando a la ciudadanía sobre el diálogo y la concertación.

**¿Cuál es la modalidad de entrega de los bienes y/o servicios al grupo participante que recibe la actividad?**

La modalidad de entrega del servicio será mediante:

- Documentos técnicos.
- Asistencias técnicas.
- Capacitaciones a través de talleres, seminarios, congresos y pasantías.
- Publicaciones institucionales
- Eventos de difusión.

**¿Quién realiza la entrega de la actividad?**

La entrega del servicio la realizan:

- Asesores de la Secretaría Técnica del CNTPE.
- Especialistas en temáticas determinadas de acuerdo a coyunturales y/o solicitados por los actores sociales (nacionales y regionales), que coadyuvan a la elaboración de documentos técnicos o a la capacitación de los interlocutores sociales.
- Profesionales en comunicación que planteen estrategias de posicionamiento del CNTPE y CRTPE.

**¿Quién recibe la entrega de la actividad?**

Reciben la actividad los actores sociales tripartitos que forman parte del CNTPE (empleadores, trabajadores y funcionarios gubernamentales), interlocutores sociales tripartitos de los CRTPE; profesionales del derecho y la economía laboral; y la

	<p>ciudadanía en general.</p> <p><b>¿Dónde se entrega la actividad?</b> La actividad se entrega en la sede del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; en las sedes de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (gobiernos regionales); y en las instalaciones donde se realizan los eventos organizados.</p> <p><b>¿Cuánto dura la actividad?</b> La actividad tendrá una duración de 12 meses.</p>
<p><b>2. Organización para la ejecución de la Actividad</b></p>	<p><b>2.1 En relación a la función normativa:</b></p> <p><b>2.1.1 <u>Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo</u></b></p> <p>a. Formular la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo, y de capacitación y difusión laboral, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores y entidades públicas y privadas que se vinculen;</p> <p>b. Formular las normas nacionales y sectoriales, en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;</p> <p>c. Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;</p> <p>d. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;</p> <p>e. Coordinar con las instancias respectivas de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección General de Trabajo para la incorporación de acciones de inspección del trabajo con el contenido y enfoque adecuado a las políticas de promoción y protección de los derechos fundamentales en el trabajo, y seguridad y salud en el trabajo;</p> <p>f. Aprobar los documentos técnicos normativos que faciliten la formulación, implementación, supervisión y evaluación de la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo y de capacitación laboral;</p> <p>g. Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas, planes y normas nacionales y sectoriales, en materia de capacitación y difusión laboral, en coordinación con la Oficina de Descentralización;</p> <p>h. Coordinar con la Entidad Pública adscrita al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo, la capacitación, difusión y absolución de consultas de la normativa laboral en materia de competencia de dicho ente;</p> <p>i. Coordinar con las entidades competentes, los criterios interpretativos de la normativa laboral para efectos de la capacitación y difusión laboral;</p> <p>j. Promover el desarrollo de mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las políticas y planes nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;</p> <p>k. Promover, coordinar y suscribir, cuando corresponda, convenios intergubernamentales y con instituciones y organismos internacionales, en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen;</p> <p>l. Promover estrategias, mecanismos y procesos para la capacitación y difusión laboral;</p> <p>m. Supervisar la ejecución de acciones en materia de capacitación y difusión laboral;</p> <p>n. Diseñar y gestionar el sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;</p> <p>ñ. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes, nacionales y sectoriales, en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellas entidades que se vinculen, adoptando las medidas correspondientes;</p> <p>o. Centralizar la data proveniente del ámbito nacional, regional en materia de inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;</p> <p>p. Coadyuvar en la coordinación y supervisión del funcionamiento de la Entidad Pública</p>

adscrita al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo.

### **2.1.2 Dirección General de Trabajo**

- a. Formular y ejecutar la política nacional y Sectorial en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial y seguridad social; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b. Resolver los procedimientos administrativos sobre materias de su competencia, en calidad de instancia única en aquellos casos de alcance supra regional o nacional, y en calidad de instancia de revisión cuando corresponda de acuerdo a ley;
- c. Formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materias de su competencia;
- d. Proponer las normas nacionales y sectoriales, formula y de ser el caso, emite directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materias de su competencia;
- e. Supervisar la generación de mecanismos que permitan la prevención y solución de conflictos laborales;
- f. Supervisar la ejecución de mecanismos de defensa ante el incumplimiento de la normativa laboral y mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia laboral; en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los gobiernos Regionales;
- g. Promover y ejercer la coordinación en materia de seguridad social;
- h. Establecer, conducir, normar y supervisar los registros de carácter administrativo en las materias de su competencia, como el registro de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos, el Registro Sindical, entre otros;
- i. Supervisar la realización de estudios técnicos laborales y especializados que permitan la elaboración de propuestas de normas en materia de trabajo;
- j. Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;
- k. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;
- l. Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- m. Promover, coordinar y suscribir, cuando corresponda, convenios intergubernamentales y con instituciones en materias de su competencia;
- n. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia;
- ñ. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales así como los procesos, a nivel nacional, regional en materias de su competencia;
- o. Centralizar la información proveniente del ámbito regional y en materias de su competencia, para evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional.
- p. Coordinar con la Dirección General de Política de Inspección del Trabajo para la adopción de acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- q. Coadyuvar en la coordinación con las Entidades Públicas adscritas al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo y seguridad social.

### **2.1.3 Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. Formular y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;
- b. Formular y proponer las normas nacionales y sectoriales; así como emitir las directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

- c. Supervisar la promoción del desarrollo de una cultura de respeto en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- d. Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso, permanencia y salida del mercado de trabajo de mujeres y grupos vulnerables.
- e. Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- f. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- g. Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- h. Promover, participar en el proceso de negociación y suscribir convenios intergubernamentales y con instituciones, en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia;
- i. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- j. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales así como los procesos, a nivel nacional, regional: en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;
- k. Centralizar la información proveniente del ámbito regional y en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo para evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional.
- l. Dirigir, coordinar y ejecutar programas y/o proyectos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral, para el cumplimiento de la regulación en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- m. Coordinar con la Dirección General de Políticas de Inspección del Trabajo, la adopción de acciones relacionadas a las materias de su competencia;
- n. Coadyuvar en la coordinación con la Entidades Pública adscritas al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo.

#### **1.1 Programa Nacional de Promoción de la Responsabilidad Social Empresarial**

- a. Difundir la cultura de la Responsabilidad Social Empresarial generadora de empleo decente, empleabilidad y emprendimiento.
- b. Promover la Responsabilidad Social Empresarial para generar proyectos de RSE.
- c. Articular Proyectos de RSE vinculados a la generación de empleo, empleabilidad y emprendimiento con los programas laborales del MTPE con iniciativas del sector privado.
- d. Registrar a los Proyectos y Programas de RSE en el ámbito del Programa Perú Responsable.
- e. Certificar a las empresas socialmente responsables a través de la Certificación "Perú Responsable".
- f. Participar y coordinar con los órganos de línea y programas del MTPE, en el marco de la VUPE, la articulación y complementariedad de sus servicios.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por el Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

#### **2.2 En relación a Plataformas de diálogo y concertación social en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo**

### **2.2.1 Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. Promueve la implementación de instancias de coordinación a nivel regional y nacional, con la finalidad de brindar una efectiva respuesta multisectorial frente a la Trata de personas, que permita dar a conocer la actuación del MTPE frente a este delito.
- b. Aprueba los informes, materiales informativos y la elaboración de estudios sobre trata de personas.
- c. Aprueba los servicios de consultoría, en caso sean solicitados.
- d. Remite oficios dirigidos a las DRTPE/GRTPE solicitándoles participen en las instancias de coordinación regional sobre Trata de Personas.
- e. Aprueba la organización, los temas y expositores que participarán en los eventos de capacitación.
- f. Solicita a la Secretaría Técnica, la elaboración de informes sobre Trata de Personas.
- g. Remite oficios para la contratación de bienes y servicios que se emplearán durante el desarrollo de las actividades de capacitación.
- h. Solicita al Despacho Viceministerial de Trabajo, la aprobación de la compra de pasajes aéreos y viáticos, en caso se realicen actividades de capacitación a nivel regional.
- i. Remite a las 26 DRTPE/GRTPE material informativo sobre Trata de Personas.

### **2.2.2 Secretaría Técnica de CONSSAT:**

- a. Dirigir y coordinar los servicios administrativos y técnicos del Consejo.
- b. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Pleno y de las comisiones técnicas.
- c. Extender las actas de las sesiones para que sean aprobadas por el Pleno.
- d. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo.
- e. Solicitar al Pleno del Consejo, por iniciativa propia o a pedido de las partes, autorización para grabar determinadas sesiones, cuyos contenidos serán de carácter reservado, a fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.
- f. Archivar y custodiar la documentación del Consejo.
- g. Servir de enlace permanente con las instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de las funciones del Consejo.
- h. Las demás que señale el Pleno.

### **2.2.3 Presidencia de CONSSAT**

- a. Ejercer la representación del Consejo ante los poderes del Estado, instituciones públicas y privadas, así como ante los medios de comunicación social.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Pleno.
- c. Fijar la agenda de las sesiones del Pleno en coordinación con la Secretaría Técnica, teniendo en cuenta las propuestas y peticiones formuladas por los consejeros.
- d. Coordinar con la Secretaría Técnica el seguimiento y ejecución de los acuerdos del Pleno.
- e. Vincular al Consejo con otras instituciones nacionales e internacionales afines a éste, y con los consejos regionales.
- f. Otras que le sean asignadas por el Pleno.

### **2.2.4 Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional**

- a. Diseña los materiales informativos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- b. En caso participe un funcionario de la Alta Dirección del MTPE en algún evento de capacitación, se coordinará con esta área los aspectos protocolares del evento.

### **2.2.5 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana**

#### **2.2.5.1 Presidente del CRSST-LM**

- a) Ejercer la representación del Consejo Regional, ante los poderes del Estado, Instituciones Públicas y Privadas, así como, ante los medios de comunicación social.
- b) Convocar y Presidir las sesiones del Consejo Regional; señalando lugar, día y hora para su celebración.
- c) Establecer la agenda de las sesiones del Pleno.
- d) Presidir y dirigir las deliberaciones.
- e) Vincular al Consejo Regional con instituciones locales, nacionales e internacionales afines.
- f) Otras que le sean asignadas por el Pleno

#### **2.2.5.2 Pleno del CRSST-LM**

El Pleno es el órgano máximo de decisión del Consejo Regional y está integrado por la totalidad de los Consejeros y Consejeras acreditados mediante Resolución Directoral.

- a) Establecer las directivas para la actuación y funcionamiento del consejo, y aprobar su plan de actividades.
- b) Acordar la realización de estudios e informes de iniciativa propia fijando un plazo máximo para la aprobación de los mismos.
- c) Aprobar su reglamento interno de organización y funciones, así como sus modificatorias.
- d) Aprobar la memoria anual de las actividades del consejo.

#### **2.2.5.3 Comisiones Técnicas del CRSST-LM**

- a) Las Comisiones Técnicas tienen una composición tripartita, procurando la equidad de género en la representación de cada sector.
- b) El número de integrantes es determinado por el Pleno, no pudiendo ser mayor a seis, ni menor de tres.
- c) El Pleno, podrá convocar a asesores técnicos para contribuir a los trabajos de las comisiones.
- d) Los integrantes de las comisiones técnicas, no son necesariamente los integrantes del Pleno.
- e) Los resultados del trabajo de las comisiones técnicas son presentados al Pleno para su aprobación.

#### **2.2.5.4 Secretaría Técnica del CRSST-LM**

La Secretaría Técnica del Consejo Regional es ejercida por la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.

- a) Dirige y coordinar los servicios administrativos y técnicos del Consejo Regional.
- b) Asiste con voz, pero sin voto, a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Técnicas.
- c) Extiende las actas de las sesiones del Pleno, para su aprobación.
- d) Vela por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Regional.
- e) Solicitar al pleno, por iniciativa propia o a pedido de las partes, autorización para grabar determinadas sesiones, cuyos contenidos serán de carácter reservado.
- f) Archivar y custodiar la documentación del Consejo Regional.
- g) Servir de enlace permanente con las instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de las funciones del Consejo Regional.

h) Las demás que señale el Pleno

### **2.2.6 Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo – DRTPE/GRTPE**

- a. Coordina con CONSSAT y la DGDFSST, la realización de eventos de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo.
- b. Realiza la convocatoria respectiva para la realización de los eventos de capacitación.
- c. Promueve la implementación de CORSSAT
- d. Elabora informes a solicitud de CONSSAT o DGDFSST.

### **2.3 En relación a espacios de diálogo y concertación social de políticas en materia de Trabajo**

#### **2.3.1 Presidente**

- g) Ejercer la representación del consejo ante los poderes del Estado, instituciones públicas y privadas así como ante los medios de comunicación social.
- h) Convocar y presidir las sesiones del pleno.
- i) Fijar la agenda de las sesiones del pleno en coordinación con los coordinadores ejecutivos, teniendo en cuenta la propuesta y peticiones formuladas por sus miembros.
- j) Coordinar con la secretaría técnica el seguimiento y ejecución de los acuerdos del pleno.
- k) Vincular al consejo con otras instituciones nacionales e internacionales afines al mismo, y con los consejos regionales que puedan crearse conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- l) Contratar y separar al personal al servicio del consejo.
- m) Cumplir y hacer cumplir el reglamento, proponiendo al pleno su interpretación en caso de duda y su integración en los de omisión.
- n) Otras que le sean asignadas por el pleno.

#### **2.3.2 Pleno**

- e) Establecer las directivas para la actuación y funcionamiento del consejo, y aprobar su plan de actividades.
- f) Emitir opinión según lo señalado en los incisos uno y tres del artículo segundo de este reglamento, en el plazo que le fije el órgano solicitante, el mismo que no podrá ser inferior a 10 días hábiles.
- g) Acordar la realización de estudios e informes de iniciativa propia fijando un plazo máximo para la aprobación de los mismos.
- h) Aprobar los informes o estudios a que hace referencia el inciso dos del artículo segundo, así como los pronunciamientos a que se hace referencia en el inciso cuatro del artículo segundo.
- i) Aprobar su reglamento interno de organización y funciones, así como sus modificatorias.
- j) Absolver la consulta acerca de la designación de la secretaría técnica del consejo por parte del presidente del consejo.
- k) Aprobar la memoria anual de las actividades del consejo.
- l) Participar en la regulación de las remuneraciones mínimas, conforme a lo establecido en la Ley N° 28318.
- m) Autorizar, en su caso, la presencia de personas naturales y/o representantes de instituciones en las reuniones del pleno.
- n) Conocer y aprobar el presupuesto anual del consejo.
- o) Otras que le sean asignadas.

	<p><b>2.3.3 Coordinadores Ejecutivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar con el presidente la agenda de las sesiones del pleno.</li> <li>b) Coordinar al interior de su sector la planificación, desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con los trabajos del consejo que realizan los consejeros que conforman su sector.</li> <li>c) Otras que el pleno les asigne.</li> </ul> <p><b>2.3.4 Comisiones de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cada comisión decide su régimen de funcionamiento interno.</li> <li>b) Los resultados de los trabajos, incluyendo las conclusiones y recomendaciones que se realicen, deberán ser elevados al pleno para aprobación.</li> <li>c) La primera reunión de una nueva comisión de trabajo será convocada por el presidente.</li> </ul> <p><b>2.3.5 Secretaría Técnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Dirigir y coordinar los servicios administrativos y técnicos del consejo.</li> <li>j) Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del pleno y de las comisiones de trabajo.</li> <li>k) Extender las actas de las sesiones del pleno, para que sean aprobadas por el pleno.</li> <li>l) Velar por el cumplimiento de los acuerdos del consejo.</li> <li>m) Solicitar al pleno del consejo, por iniciativa propia o a pedido de las partes, autorización para grabar determinadas sesiones, cuyos contenidos serán de carácter reservado, a fin de facilitar el desarrollo de sus funciones.</li> <li>n) Archivar y custodiar la documentación del consejo.</li> <li>o) Servir de enlace permanente con las instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento y funciones del consejo.</li> <li>p) Para el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas la secretaría técnica podrá contar con la colaboración financiera y/o técnica de otros organismos nacionales e internacionales.</li> <li>q) Las demás que señale el pleno.</li> </ul>
<p><b>3. Criterios de programación</b></p>	<p><b>3.1 En relación a la función normativa</b></p> <p>Las acciones se desarrollan permanentemente durante todo el ejercicio fiscal, atendiendo el acervo documentario por un lado y elaborando propuestas de normativas en materia de la especialidad de cada unidad orgánica; en ese sentido, la programación de tareas es mensual.</p> <p><b>3.2 En relación a las Plataformas de diálogo y concertación social en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <p>Las capacitaciones en esta materia se programan en todas las regiones. En tanto, el orden de los eventos responde a criterios de clima local, disponibilidad de personal y coyuntura para articular la actividad con otras instituciones en el tema. La actividad de capacitación se realiza principalmente en áreas geográficas donde se conocen las actividades económicas que muestran mayor incidencia en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Así como de ausencia de implementación de CORSSAT.</p> <p>La fecha del evento de capacitación originalmente propuesta podría ser modificada, en caso la DRTPE/GRTPE así lo considere conveniente, sea por falta de personal, aspectos climatológicos (desastres naturales que impidan el acceso), culturales (feriados por fiestas patronales), etc.</p>

### **3.3 En relación a espacios de diálogo y concertación social de políticas en materia de Trabajo**

El CNTPE, de acuerdo a su Reglamento Interno de Organización y Funciones sesiona una vez al mes (permitiéndose las convocatorias a sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias). Las sesiones del CNTPE se programan en concertación con el sector trabajador y empleador.

El CNTPE adopta acuerdos, los mismos que son ejecutados a través de sus Comisiones Técnicas y Especiales. Las comisiones técnicas tienen la composición que acuerde el pleno, pudiendo las organizaciones que participen designar asesores técnicos para contribuir a los trabajos.

Cada Comisión decide su régimen de funcionamiento interno y los resultados de los trabajos, incluyendo las conclusiones y recomendaciones que se realicen, deberán ser elevados al pleno para aprobación. Las convocatorias a éstas se realizan con la periodicidad acordada internamente por cada Comisión.

Los eventos de capacitación (talleres y/o congresos nacionales o internacionales) se programan en base a las funciones del CNTPE y los CRTPE. En tal sentido la prioridad de los eventos se realizan atendiendo los acuerdos adoptados en las sesiones del CNTPE, sus comisiones técnicas y los pedidos de capacitación realizados por los CRTPE.

La fecha de los eventos regionales (asistencia técnica y/o capacitaciones originalmente son a propuesta de las regiones, que puede ser modificada, en caso que la Secretaría Técnica del CNTPE así lo considere conveniente, sea por falta de personal, presupuesto, aspectos climatológicos (desastres naturales que impidan el acceso), culturales (feriados por fiestas patronales), etc.

Las asistencias técnicas realizadas a los Consejos Regionales de las 24 regiones del país, se realizan brindando fortalecimiento institucional, un adecuado seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los consejos regionales a nivel de todo el país.

Las pasantías y cursos virtuales para los consejos regionales a nivel nacional se realizan de acuerdo a la programación que realiza la Secretaría Técnica del CNTPE tomando los criterios señalados en los en párrafos anteriores.

#### **A nivel de Lima Metropolitana**

El CRSSTLM, de acuerdo a su Reglamento Interno de funcionamiento sesiona una vez al mes (permitiéndose las convocatorias a sesiones extraordinarias, cuando sean necesarias). Las sesiones del CRSST-LM se programan en concertación con el sector trabajador y empleador.

El CRSST-LM adopta acuerdos, los mismos que son ejecutados a través de sus Comisiones Técnicas. Las comisiones técnicas tienen la composición que acuerde el pleno, pudiendo las organizaciones que participen designar asesores técnicos para contribuir a los trabajos.

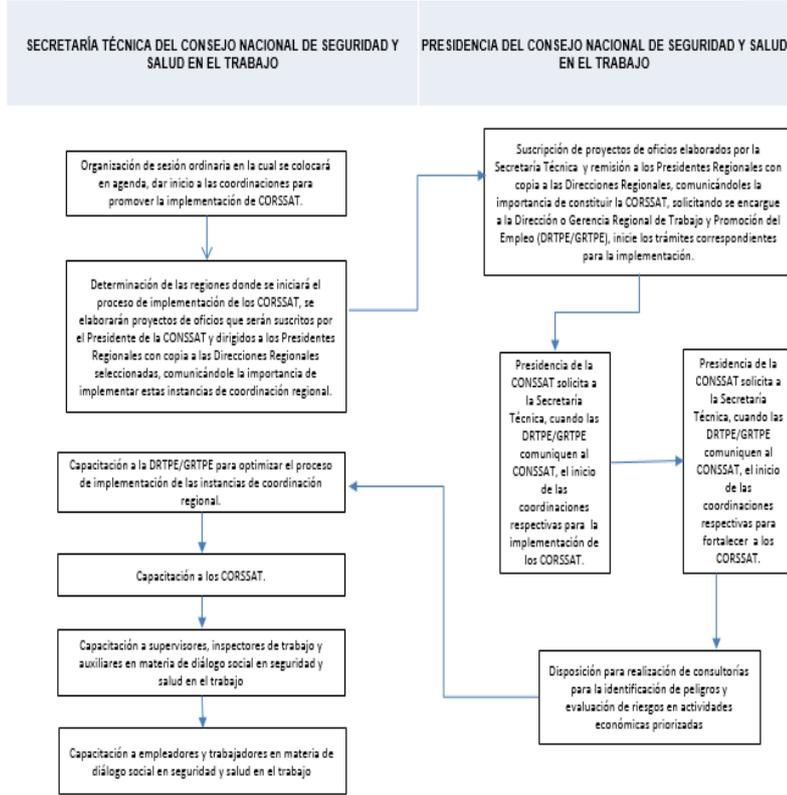
Cada Comisión decide su régimen de funcionamiento interno y los resultados de los trabajos, incluyendo las conclusiones y recomendaciones que se realicen, deberán ser elevados al pleno para aprobación. Las convocatorias a éstas se realizan con la periodicidad acordada internamente por cada Comisión.

Los eventos de capacitación (talleres y/o congreso regional) se programan en base a las funciones del CRSST-LM. En tal sentido la prioridad de los eventos se realizan atendiendo los acuerdos adoptados en las sesiones del CRSST-LM, sus

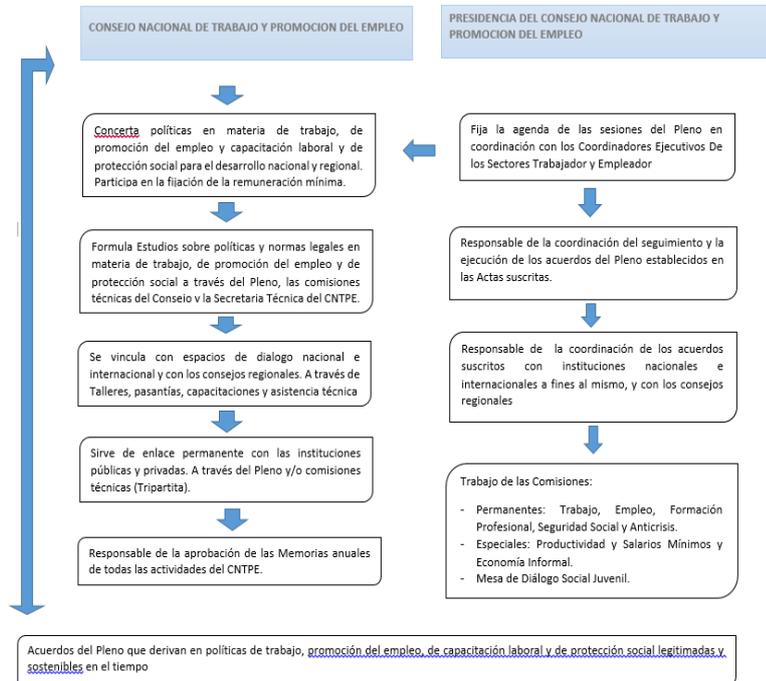
	<p>comisiones técnicas y los pedidos de capacitación realizados por los miembros del pleno del CRSST-LM. Las asistencias técnicas, se realizan brindando fortalecimiento institucional, un adecuado seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del CRSST-LM.</p>
--	--

## Flujo de procesos de las Plataformas de diálogo y espacios de diálogo y concertación social de políticas en materia de trabajo

### **Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo**



### **Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo**

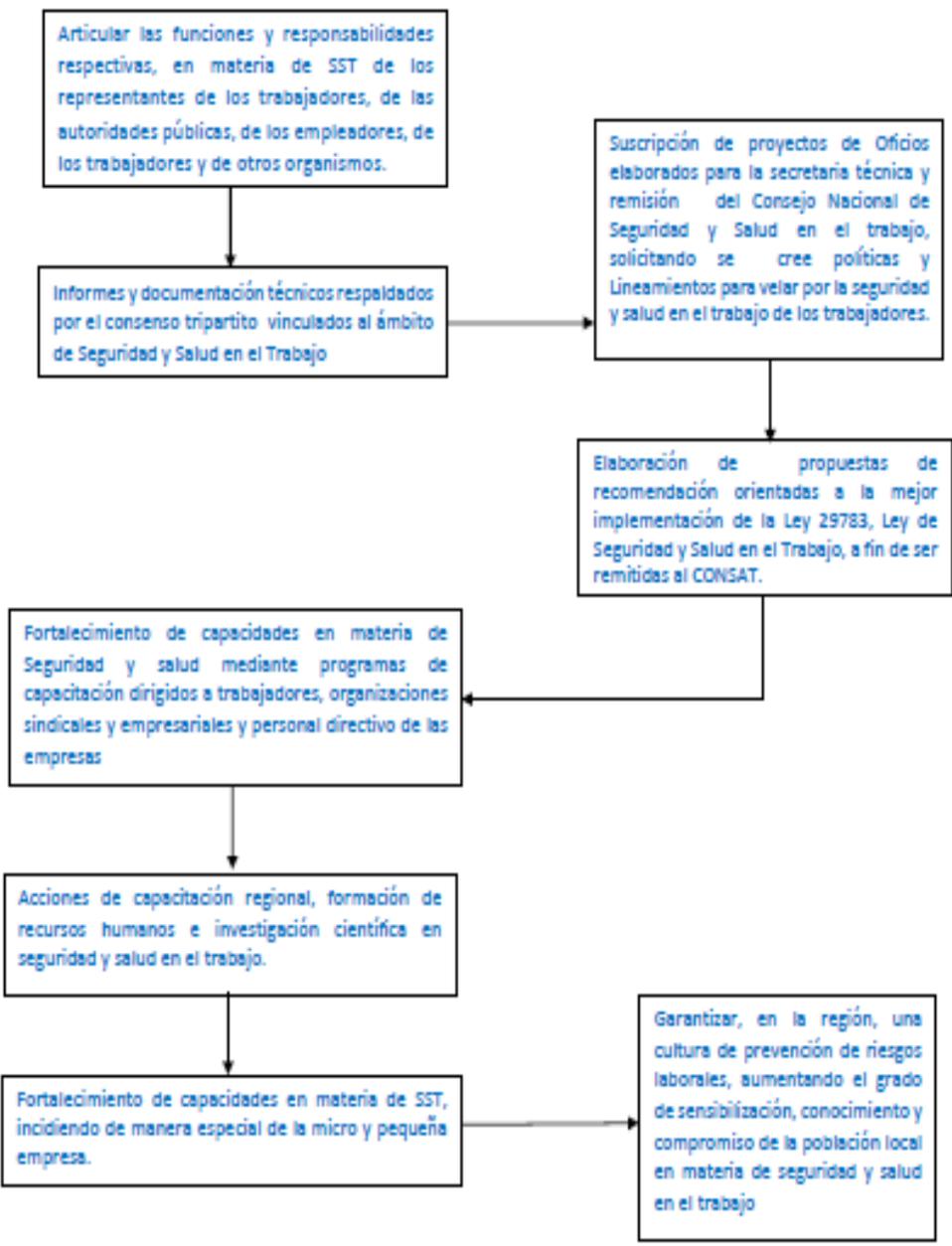


**4. Flujo de procesos**

**Flujo de procesos de las Plataformas de diálogo y concertación social Consejo Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de Lima Metropolitana**

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO





Sub Meta Acciones a ejecutar	Unidad Medida	Meta Física Anual	Cronograma Mensual												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PLATAFORMA DE DIALOGO SOCIAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LIMA METROPOLITANA															
Realización de las sesiones del consejo regional de seguridad y salud en el trabajo de Lima Metropolitana.	Actas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaboración del informe de gestión del Consejo Regional	Informe	1												1	
Propuestas de recomendación orientadas a la mejor implementación de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de ser remitidas al CONSAT	Informe	3			1			1					1		
Fortalecimiento de capacidades en materia de Seguridad y salud mediante capacitación dirigidos a trabajadores, inspectores de trabajo y organizaciones sindicales.	Capacitación	4			1			1		1			1		
Informes y documentación técnica respaldados por el consenso tripartito vinculados al ámbito de Seguridad y Salud en el Trabajo en Lima Metropolitana	Informe	1						1							

### GESTIÓN DEL PROGRAMA

3000001	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	GESTIÓN DEL PROGRAMA
RECURSOS HUMANOS	08	01	0001	0000	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN
	08	01	0001	0000	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO
	08	01	0001	0000	ECONOMISTA ESPECIALIZADO GESTIÓN PÚBLICA
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
BIENES Y SERVICIOS	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO
	71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
	71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
	71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
	71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
	71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
	71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO Nº 2
	71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
	71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
	71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
	13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
	90	10	0001	0012	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - PASAJES AÉREOS
90	01	0007	0003	COMISIÓN DE SERVICIOS VIATICOS NACIONALES	
EQUIPOS	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
	74	64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE
	11	22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO

### 6. Listado de insumos (Insumos críticos)

## DRTPE-LM

5004301	GRUPO	CLASE	FAMILIA	ÍTEM	ACTIVIDAD: INSPECCIONES DE FISCALIZACION DE LA NORMATIVA LABORAL
RECURSOS HUMANOS	08	01	0001	0000	SUPERVISOR INSPECTOR
	08	01	0001	0000	INSPECTOR DE TRABAJO
	08	01	0001	0000	AUXILIAR DE INSPECCIÓN
	08	01	0001	0000	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	08	01	0001	0000	PROGRAMADOR DE INSPECCIÓN
INSUMOS	71	03	0001	0005	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 36 yd
	71	03	0001	0048	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1/2" x 72 yd
	71	03	0001	0083	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3 in X 55 yd
	71	03	0005	0151	ETIQUETA AUTOADHESIVA 1" X 3" X 100
	71	03	0012	0113	NOTA AUTOADHESIVA 2"x3"(7.6 CM X 5 CM) APROX. X 100 HOJAS
	71	03	0016	0005	CINTA MASKING TAPE 2" X 55 yd
	71	06	0010	0254	SOBRE MANILA TAMAÑO MEDIO OFICIO
	71	11	0001	0028	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO CHICO
	71	50	0012	0010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS
	71	60	0001	0207	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA ROJO
	71	60	0001	0208	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA AZUL
	71	60	0001	0209	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA NEGRO
	71	60	0004	0070	LAPIZ GRAFITO Nº 2
	71	60	0006	0422	PLUMON DE TINTA INDELEBLE PUNTA GRUESA NEGRO
	71	72	0005	0199	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3
	71	72	0005	0223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4
	13	92	0012	0041	PAPEL HIGIÉNICO (ROLLO PERSONAL) DE HOJA SIMPLE
	13	92	0050	0005	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 250 ML APROX
	90	10	0001	0012	TRASLADO PERSONAL COMISIÓN DE SERVICIOS - PASAJES AÉREOS
	00	00	0000	0000	SERVICIOS DIVERSOS
	00	00	0000	0000	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
	00	00	0000	0000	SERVICIO DE MENSAJERÍA
	90	01	0007	0003	COMISIÓN DE SERVICIOS VIATICOS NACIONALES
EQUIPOS	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	3712	0001	ESCRITORIO DE MADERA
	74	08	0000	0000	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
	74	08	0500	0071	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 2.20 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB PANTALLA 15.6 in
	74	64	8390	0012	SILLA GIRATORIA DE METAL RODANTE
	94	08	0076	0000	CAMIONETA PICK UP 4X4
11	22	3614	0001	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	

