

**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUNAT**  
**Procedimiento General**

**Proc:** SGSST.PG.09

PROCEDIMIENTO DE  
COMUNICACIÓN INTERNA DE  
SST DE LA SUNAT

**Versión:** 1

**Circulares:**

**Vigencia:**

**Publicación:**

**Lista:**

**Resolución:**

**Fecha Res.:**

## I. OBJETIVO

Establecer y mantener mecanismos de comunicación interna relacionados a la seguridad y salud en el trabajo (SST) en la SUNAT.

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las personas que prestan servicios en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, independientemente de su régimen laboral o contractual, además de las personas vinculadas con la SUNAT bajo convenios de modalidades formativas laborales. Para efectos del presente documento, a todas estas personas se les engloba bajo el término “colaborador”.

## III. RESPONSABILIDADES

### GERENTE DE RELACIONES HUMANAS (GRH)

- Aprobar la propuesta del Plan Anual de Comunicación Interna en SST.
- Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento.

### JEFE DE LA DIVISIÓN DE CLIMA LABORAL Y COMUNICACIÓN INTERNA (DCLCI)

- Brindar asistencia técnica en la elaboración y difusión de los comunicados dirigidos al personal de la SUNAT.
- Realizar seguimiento del cumplimiento del Plan de Comunicación Interna en SST.

### JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (DSST)

- Elaborar la propuesta del Plan Anual de Comunicación Interna en SST.
- Elaborar la propuesta de las herramientas de comunicación interna en SST.

### PROFESIONAL DE LA DIVISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Emitir opinión técnica especializada para la elaboración de los comunicados y documentos que se emitan en materia de SST.



**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUNAT**  
**Procedimiento General**

<b>Proc:</b> SGSST.PG.09	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SST DE LA SUNAT	<b>Versión:</b> 1
<b>Vigencia:</b>	<b>Publicación:</b>	<b>Circulares:</b>
<b>Resolución:</b>	<b>Fecha Res.:</b>	<b>Lista:</b>

**GERENTES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LIMA 1, 2 Y 3, Y JEFES DE OFICINAS Y/O SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO, SEGÚN ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN**

- Gestionar la publicación de afiches y/u otras herramientas de comunicación interna referidas a la SST, según el ámbito de su jurisdicción.

**JEFES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES**

- Transmitir los comunicados a aquellos colaboradores bajo su cargo, que no cuenten con acceso a los medios de comunicación interna de SST.

**COLABORADOR**

- Acceder y conocer la información que se recibe a través de las herramientas de comunicación interna de SST de la SUNAT.

**IV. DEFINICIONES**

**4.1. Herramientas de comunicación interna de SST**

Instrumentos que facilitan la comunicación relacionada a la SST en la SUNAT. Entre estas herramientas se cuentan el boletín de SST, notas de SST, afiches, folletos, banner y otros.

**4.2. Vitrina institucional**

Medio de comunicación física, de contenido escrito y/o gráfico que contiene información de actualidad interna de relevancia para la institución.

**4.3. Web server**

Medio de comunicación digital que permite difundir temas relacionados al ámbito de la institución.

**4.4. Portal intranet de recursos humanos**

Medio de comunicación digital de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos que contiene información sobre actividades relacionadas al ámbito de su competencia.



**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUNAT**  
**Procedimiento General**

<b>Proc:</b> SGSST.PG.09	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SST DE LA SUNAT	<b>Versión:</b> 1
<b>Vigencia:</b>	<b>Publicación:</b>	<b>Circulares:</b>
<b>Resolución:</b>	<b>Fecha Res.:</b>	<b>Lista:</b>

**4.5. Plan Anual de Comunicación Interna en SST**

Instrumento que contiene el detalle de las herramientas de comunicación interna de SST, los objetivos, y la frecuencia de su publicación.

**V. BASE LEGAL**

- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna N° 038-2012, que aprueba la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT.
- Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna N° 103-2013, que oficializa el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la SUNAT.

**VI CONSIDERACIONES GENERALES**

La DSST, en coordinación con la GRH, elabora y aprueba el Plan Anual de Comunicación Interna en SST tomando como referencia el formato: RG-SGSST-019 "Plan Anual de Comunicación en SST", señalado en el Anexo.

**VII. DESCRIPCIÓN**

**7.1 Herramientas de comunicación interna de SST**

El profesional de la DSST emite opinión técnica acerca del contenido de la herramienta de comunicación interna de SST.

El Jefe de la DSST eleva la propuesta de la herramienta de comunicación interna de SST a la DCLCI.

La DCLCI brinda asistencia técnica para la elaboración de la herramienta de comunicación interna de SST.

Solo para el caso del boletín de SST y la nota de SST, la DCLCI se encarga de la difusión a través del web server.



**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUNAT**  
**Procedimiento General**

<b>Proc:</b> SGSST.PG.09	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SST DE LA SUNAT	<b>Versión:</b> 1
<b>Vigencia:</b>	<b>Publicación:</b>	<b>Circulares:</b>
<b>Resolución:</b>	<b>Fecha Res.:</b>	<b>Lista:</b>

Los Gerentes de Soporte Administrativo Lima 1, 2, 3 y los Jefes de las Oficinas de Soporte Administrativo y/o Sección de Soporte Administrativo, dentro del alcance de su jurisdicción, son los encargados de gestionar la difusión en físico de las herramientas de comunicación interna de SST en coordinación con la DCLCI y la DSST.

Para los lugares donde no se cuente con unidades de soporte administrativo, la DCLCI es el encargado de la difusión en físico de las herramientas de comunicación interna de SST.

**7.2. Vitrinas institucionales**

La DCLCI en coordinación con la DSST brinda asistencia técnica para la elaboración y difusión de los comunicados relacionados a la SST a través de las vitrinas institucionales.

**7.3. Portal intranet de recursos humanos**

La DSST gestiona ante la Intendencia Nacional de Sistemas de Información, la publicación de la política, procedimientos, instructivos, entre otros documentos referidos a la seguridad y salud en el trabajo.

**VIII INFRACCIONES, SANCIONES**

A los colaboradores sujetos a regímenes de trabajo subordinado le son aplicables las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT en concordancia con lo previsto en el artículo 79° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el artículo 109° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

**IX REGISTROS**

**9.1 Formato del Plan Anual de Comunicación Interna en SST**

Código	: RG-SGSST-19
Tipo de Almacenamiento:	Electrónico
Tiempo de conservación:	5 años
Ubicación	: Servidor \\apsis04
Responsable	: Profesional de la DSST Jefaturas inmediatas



**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUNAT**  
**Procedimiento General**

**Proc:** SGSST.PG.09

PROCEDIMIENTO DE  
COMUNICACIÓN INTERNA DE  
SST DE LA SUNAT

**Versión:** 1

**Circulares:**

**Vigencia:**

**Publicación:**

**Lista:**

**Resolución:**

**Fecha Res.:**

**X VIGENCIA**

El procedimiento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, debiendo asegurarse que tomen conocimiento todos los colaboradores.

**XI ANEXO**



**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA SUNAT**  
**Procedimiento General**

**Proc:** SGSST.PG.09      PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INTERNA DE SST DE LA SUNAT      **Versión:** 1

**Vigencia:**      **Publicación:**      **Circulares:**

**Resolución:**      **Fecha Res.:**      **Lista:**

**ANEXO**

**RG-SGSST-019 PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN INTERNA EN SST**

Medio de comunicación/ Instrumento de comunicación	Objetivo	Detalle del contenido	Frecuencia de publicación
Boletín de SST			
Nota de SST: "SST Te recomienda"			
Nota de SST: "SST Te informa"			
Afiche/Folleto/Banner de SST			
Vitrina institucional			
Portal intranet de recursos humanos			

