



Resolución de Secretaría General

N° 035-2015-SUNAFIL

Lima, 03 NOV. 2015

VISTO:

El Informe N° 152-2015-SUNAFIL/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 395-2015-SUNAFIL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral -Sunafil, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, el artículo 12° del Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que la Secretaría General asiste al Superintendente en aspectos de comunicación social y relaciones públicas. Asimismo, en su artículo 13, establece que propone y ejecuta las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Sunafil;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 044-2015-SUNAFIL, se conforma el equipo funcional denominado "Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional", y la define como un equipo de trabajo funcional al interior de la Secretaría General que depende directamente del Secretario General;

Que, mediante Informe N° 152-2015-SUNAFIL/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que conjuntamente con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional han elaborado el Procedimiento de Disposiciones para la atención de solicitudes de diseño gráfico y/o artístico de elementos de comunicación e imagen institucional;

Que, mediante Informe N° 395-2015-SUNAFIL-SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que el citado instrumento normativo coadyuva a la optimización de la política comunicacional de la Sunafil, dotándola de un documento orientador que garantice y uniformice el uso correcto y la aplicación adecuada de todos los elementos que construyan su identidad corporativa;

Con el visado de la Jefa del Equipo Funcional denominado Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y con la opinión favorable de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12° y 13° del Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR; la Resolución de Superintendencia N° 044-2015-SUNAFIL, y la Resolución de Secretaría General N° 026-2014-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL-OGPP, "Gestión de Instrumentos Normativos";

SE RESUELVE:




Artículo 1°.- APROBAR el Procedimiento de Disposiciones para la atención de solicitudes de diseño gráfico y/o artístico de elementos de comunicación e imagen institucional; el mismo que consta de 13 acápite, y que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.




Artículo 2°.- DISPONER la publicación del Procedimiento a que se hace referencia en el artículo 1 de la presente resolución, en el Portal Web de la entidad (www.sunafil.gob.pe).



Regístrese, comuníquese y archívese.


.....
RICARDO ENRIQUE PAJUELO BUSTAMANTE
Secretario General
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

 <p>SUNAFIL SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</p>	Título: Disposiciones para la atención de solicitudes de diseño gráfico y/o artístico de elementos de comunicación e imagen institucional	Versión: 01 Fecha de vigencia: 03 NOV. 2015
---	--	--

PROCEDIMIENTO N° 001-2015-SUNAFIL/SG-COM

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DISEÑO GRÁFICO Y/O ARTÍSTICO DE ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jenny Angélica Pérez Flores	Responsable del equipo funcional - Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	03 NOV. 2015	
	Vladimir Videla Anaya	Especialista en Modernización y Organización	03 NOV. 2015	
Revisado por:	José María Nieto Casas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	03 NOV. 2015	
	Rosa Bertha Blest Valencia	Jefe de la Oficina General de Administración	03 NOV. 2015	
Aprobado por	Ricardo Enrique Pajuelo Bustamante	Secretaría General	03 NOV. 2015	



SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN
LABORAL

Título: Disposiciones para la atención de solicitudes de diseño gráfico y/o artístico de elementos de comunicación e imagen institucional

Versión: 01
Fecha de vigencia:
03 NOV. 2015

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
01	-	Versión inicial del documento	01	03 NOV. 2015



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	5
5. ABREVIATURAS	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
7. USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL	6
8. SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE LA OCOM	6
9. INFORMACIÓN O CONTENIDO TEXTUAL DE LOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN	7
10. ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO	7
11. COMUNICADOS Y/O AVISOS INTERNOS Y EXTERNOS.....	8
12. REGISTROS	9
13. ANEXO.....	9
ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN (FO-001-SUNAFIL/SG-COM-V1)	10



1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el uso correcto de la identidad corporativa y sus aplicaciones, así como establecer los mecanismos y el flujo de la información para diseñar las herramientas de comunicación que sean requeridas por cada área usuaria.

2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

N°	Norma Legal documental	Referencias aplicadas
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, modifica la Ley N° 28806 – Ley General de Inspección de Trabajo y Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Establece la finalidad de creación de la Sunafil y sus competencias.
2	Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificatoria, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil.	Artículo 12, establece que el secretario General asiste al Superintendente en aspectos de comunicación social y relaciones públicas de la institución. Artículo 13, literal j, establece que la Secretaría General, propone y ejecuta las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Sunafil.
3	Resolución de Superintendencia N° 044-2015-SUNAFIL	Se conforma el equipo funcional denominado Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional que depende de la Secretaría General, a fin de garantizar el cumplimiento en la ejecución de las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.
4	Manual de Uso e Identidad Corporativa vigente	Documento que contiene el logotipo de la Sunafil, Isotipo, sus colores, tipografías, indicaciones sobre su uso, y su aplicación en papelería, merchandising y otros.

3. ALCANCE

Las especificaciones establecidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio de todos los órganos, unidades orgánicas y equipos funcionales de la Sunafil.



4. DEFINICIONES

4.1 Área usuaria

En el presente procedimiento se entiende como área usuario a todo órgano, unidad orgánica o equipo funcional de la Sunafil.

4.2 Corrección de estilo

Es la actividad que consiste en revisar y corregir un manuscrito original con el fin de darle la claridad, la concisión y la armonía, agregando valor al texto, y volviéndolo inteligible para el destinatario. Se corrige la ortografía, la gramática, la sintaxis, el estilo, el formato y la precisión fáctica, casi nunca el contenido, del texto de una memoria, boletín, material informativo, periódico o un libro.

4.3 Manual de Uso e Identidad Corporativa

Es el documento que detalla todos los elementos básicos del sistema de identidad institucional de la Sunafil. Explica el modo correcto de reproducir y aplicar la marca en diferentes herramientas de comunicación.

Su objetivo es delimitar por escrito las normas, los parámetros y lineamientos a seguir para presentar el logotipo, de manera que la institución logre incorporar un sistema gráfico unificado, aclarando cualquier posible duda sobre su aplicación en los diferentes materiales, así como todas sus posibles variaciones de forma, color, tamaño, tipografía, entre otros.

4.4 Merchandising

Es la presentación activa del producto, servicio o marca que se quiere presentar a nuestro público objetivo o ciudadanía, a través de piezas publicitarias tales como: polos, tazas, lapiceros, pelotas anti estrés, mouse pad, entre otros.

5. ABREVIATURAS

- **OCOM:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- **OGA:** Oficina General de Administración
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- **OGTIC:** Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **MIC:** Manual de Uso e Identidad Corporativa

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La supervisión del adecuado uso de la identidad corporativa de SUNAFIL, estará a cargo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

- 6.2. Los elementos planteados en el MIC vigente no deben ser adulterados, modificados o interpretados de forma diferente. Si existiese alguna duda o situación, la cual no estuviese contemplada en el referido manual, se debe contactar con el jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- 6.3. Para la tramitación de los pedidos de servicios de impresión, elaboración o confección de una material informativo, merchandising o material didáctico, con independencia de encontrarse en el MIC vigente, la OGA deberá validar que el diseño o arte cuente con el V°B° de la OCOM. Esta disposición incluye las reimpressiones o reutilización de los diseños previos.
- 6.4. La OCOM guardará las piezas gráficas impresos, cuando correspondan, y en medio digital en todos los casos, para lo cual organizará un archivo digital, debidamente codificado y ordenado. El mismo que deberá tener un respaldo ejecutado, como mínimo, cada semana.
- 6.5. Cualquier tema que no se contemple en el presente procedimiento será aclarado por la Secretaría General de la Sunafil, en tanto se apruebe la modificación del presente documento en su versión siguiente.

7. USO DEL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

- 7.1. Para el uso del logotipo se deberán seguir los lineamientos del MIC vigente, respetando su estructura, color y tipografía.
- 7.2. En el caso de eventos organizados en conjunto o cooperación con otra(s) institución(es), se deberá solicitar autorización para el uso en del logotipo u otros elementos de la identidad corporativa, en la publicidad y los medios empleados para su difusión.

8. SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE LA OCOM

- 9.1. La solicitud lo realiza el área usuaria a través del formato señalado en el Anexo 1, la cual debe estar firmada por el titular del área usuaria y contener lo siguiente:
- Texto a incluir en el material informativo redactado en la misma solicitud.
 - De no ser posible, adjuntar el texto como anexo.
 - Modelos o prototipos que den una idea sobre el producto final.
 - Archivo en medio digital físico (CDs), entregado en dispositivo USB o enviado por correo electrónico.
- 9.2. Para una correcta gestión de las solicitudes de elementos de comunicación, los servicios ofrecidos se están clasificando del modo siguiente:
- Diseño gráfico para material impreso o web: por ejemplo, formularios, cartillas informativas, trípticos entre otros.



	Título: Disposiciones para la atención de solicitudes de diseño gráfico y/o artístico de elementos de comunicación e imagen institucional	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 03 NOV. 2015

- Diseño artístico para merchandising o mobiliario: por ejemplo, ruletas, dados, entre otros.
- Diseño de avisos o comunicados internos o externos: por ejemplo, avisos de recursos humanos para el personal de la Sunafil, avisos a publicar en el portal web, entre otros.
- Reimpresión/Reuso: Se refiere a reusar un material ya trabajado por la OCOM.
- Solicitud de elemento del MIC: Cuando se quiera reproducir o confeccionar elementos que son parte del MIC.

9.3. El contenido o información textual, en base al cual se desarrollará el diseño será elaborado por el área usuaria y deberá ser remitida en la solicitud correspondiente o como adjunto de la misma, con el V°B° del titular de dicha área.

9.4. Las solicitudes del servicio que implique un diseño gráfico o artístico, solo serán atendidas, sino se encuentran definidas en el MIC. En caso contrario, serán devueltos o se procederá con el envío del material aprobado en el MIC vigente.

9. INFORMACIÓN O CONTENIDO TEXTUAL DE LOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN

8.1. La OCOM recibirá el texto, que llegue a través de la solicitud y lo derivará al profesional responsable de la corrección de estilo, quien revisará y editará el texto de ser necesario.

8.2. La OCOM es responsable de atender la corrección de estilo y edición en los siguientes plazos:

Descripción del Servicio	Plazo
Corrección de estilo y edición de textos de 1 a 10 páginas	05 días hábiles
Corrección de estilo y edición de textos de 11 a 20 páginas	10 días hábiles
Corrección de estilo y edición de textos de más de 21 páginas	15 días hábiles

8.3. Terminado el proceso corrección de estilo y edición, la OCOM remitirá vía correo electrónico al responsable del área usuaria solicitante, para su revisión y conformidad del texto por esta misma vía.

10. ELABORACIÓN DEL DISEÑO GRÁFICO

10.1. Una vez aprobada la corrección de estilo y edición por el responsable del área usuaria, se derivará al encargado de diseño para la diagramación del material informativo o pieza gráfica.

10.2. La OCOM se compromete a desarrollar el diseño en un plazo máximo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la aprobación señalada en el numeral previo. Dicho plazo puede ser menor dependiendo de la complejidad del trabajo.

- 10.3. La pieza gráfica trabajada se deriva al Jefe de la OCOM para su V.B., quien revisará el contenido, y en un plazo no mayor de 2 días hábiles obtendrá el resultado final a enviar al área usuaria.
- 10.4. Con el V°B° del Jefe de la OCOM se deriva el diseño por correo electrónico al área usuaria para su revisión y aprobación. Quienes dispondrán de 1 día hábil para remitir su conformidad u observaciones por correo electrónico. Vencido dicho plazo, de haber observaciones, la corrección pasará a atenderse luego de los pedidos que si cumplieron con el plazo.
- 10.5. Para la subsanación de las observaciones, el profesional de la OCOM encargado de atender la solicitud, realizará las coordinaciones por correo electrónico, vía telefónica o de forma presencial, hasta definir el diseño final del elemento comunicacional. Obteniendo la conformidad del usuario por correo electrónico o de forma física en el impreso del diseño o arte elaborado.
- 10.6. La atención de la solicitud se da por concluida con la conformidad del usuario del trabajo, o en su defecto con la devolución de la solicitud. El diseño final del elemento comunicacional se deriva formalmente al usuario con el V°B° correspondiente para que se proceda con el proceso de contratación del servicio de impresión o confección según corresponda.
- 10.7. En caso se requiera el envío a algún proveedor o alguna coordinación técnica con el mismo, el responsable de coordinar el servicio, proporcionará a la OCOM el correo del proveedor previa presentación de la orden de servicio para remitir el arte del diseño directamente al proveedor, a fin de evitar alteraciones en el contenido de la pieza gráfica.

11. COMUNICADOS Y/O AVISOS INTERNOS Y EXTERNOS

- 11.1. La OCOM diseñará y proporcionará la plantilla de los comunicados y/o avisos que se difundirán al personal a través de los correos electrónicos, ya sea los emitidos por la ORH u otra oficina que tenga dicha necesidad.
- 11.2. La OCOM diseñará cualquier aviso o convocatoria que la ORH necesite difundir a través de los medios de comunicación masiva, medios escritos, radio, televisión o web. Las demás disposiciones sobre estos medios serán reguladas en el procedimiento que se emita sobre la materia.
- 11.3. La OCOM es la responsable de determinar el espacio y el diseño adecuados, para difundir la información institucional en la web.
- 11.4. Todo material informativo, pop up, fotos, videos, difusión de eventos, capacitaciones, información relacionada a las Intendencias Nacionales o Regionales que se difundan en la página web, deberán ser derivadas a la OCOM para que canalicen la difusión con la OGTIC.



12. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Solicitudes físicas de piezas gráficas	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Almacenada en files de según orden de llegada, debe contener los anexos y/o adjuntos, y el diseño o arte final con la conformidad del solicitante.
2	Piezas gráficas y/o comunicacionales en medio digital	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Debe estar almacenada con la codificación y nombre que permita identificar rápidamente la solicitud, el usuario y la fecha de elaboración, vigencia o no del mismo, en caso haya varias versiones del mismo en el tiempo.
3	Registro virtual de control de las solicitudes	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Registro en Hoja de Cálculo o en sistema mecanizado, que contenga el número de solicitud, el área usuaria, la fecha, descripción breve del servicio solicitado y el estado de atención.

13. ANEXO

- ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN (FO-001-SUNAFIL/SG-COM-V1)



ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN (FO-001-SUNAFIL/SG-COM-V1)

SOLICITUD DE ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
(Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional)

N°

1. **ÁREA USUARIA:**

2. **RESPONSABLE DE ÁREA USUARIA:**

3. **CORREO ELECTRÓNICO DE COORDINACIÓN:**

4. **DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO^{1/}**

4.1 **DISEÑO GRÁFICO PARA MATERIAL IMPRESO O WEB**

Formularios Afiches

Cartillas informativas Boletines

Tripticos Otro material impreso

Brochure Banners para pagina web

Volantes Otro Material Web

4.2 **DISEÑO ARTÍSTICO PARA MERCHANDISING O MOBILIARIO**

4.3 **DISEÑO DE AVISOS O COMUNICADOS INTERNOS O EXTERNOS**

4.4 **REIMPRESIÓN/REUSO** 4.5 **SOLICITUD DE ELEMENTO DEL MIC**

1/Solo aplica a elementos no definidos en el Manual de Identidad Corporativo (MIC) vigente.

5. **DESCRIPCIÓN BREVE DE SOLICITUD Y PÚBLICO A QUIEN ESTA DIRIGIDO EL ELEMENTO**

6. **ANEXOS O ADJUNTOS INCLUIDOS**

Impreso referencial CDs o USB con información relacionada

Otros

Firma y sellos del solicitante
(Jefe de área usuaria)

SELLO Y FECHA DE RECEPCIÓN:

Nota: Cualquier duda sobre el llenado del formato, por favor comuníquese con la Oficina de comunicaciones e imagen institucional

FO-001-SUNAFIL/SG-COM-V1

