



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 019-2023-SERNANP

Lima, 27 de marzo de 2023

VISTO:

El Informe N° 168-2023-SERNANP-OA-RRHH de fecha 27 de marzo de 2023, emitido por la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la Institución; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente; ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), el mismo que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, mediante la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 11 de setiembre de 2022, se regula el teletrabajo en las entidades de la administración pública y en las instituciones y empresas privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, y se promueven políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, establece su ámbito de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles de las entidades de la administración pública y trabajadores/as de las instituciones y empresas privadas, sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral;

Que, el artículo 3° de la Ley precitada define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, que se caracteriza por el desempeño subordinado de las labores, sin la presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral;

Que, el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 26 de febrero de 2023, establece en su Novena Disposición Complementaria Final que las entidades públicas deben aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de publicado el citado Reglamento;

Que, el artículo 36° del Reglamento antes citado, dispone que, a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, el titular de la entidad o el que haga sus veces, aprueba, mediante resolución, el Plan de Implementación del Teletrabajo, el mismo que se formula de acuerdo a las funciones, necesidades organizativas, desarrollo y equipamiento digital de la entidad pública y contiene, al menos, los siguientes aspectos: a) criterios de identificación y listado de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo y que no genere una afectación en los servicios que presta la entidad, debiendo observar lo establecido en el artículo 35 del Reglamento; b) el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades, pudiendo incluir los supuestos de reversibilidad del teletrabajo y; c) medios digitales para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo;

Que, asimismo, la Sexta Disposición Complementaria Final de la norma reglamentaria precitada señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en el marco de sus competencias, emite guías orientadoras para la aplicación del teletrabajo en la administración pública;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, publicada en el diario oficial "El Peruano" el 24 de marzo de 2023, SERVIR aprobó la "Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas";

Que, a través del documento del visto, la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite la propuesta del "Plan de implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP", señalando que, al haberse aprobado la "Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo" a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE, publicada el 24 de marzo de 2023, a la fecha se han identificado los puestos teletrabajables de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos, correspondiendo la identificación progresiva del resto de puestos teletrabajables del SERNANP, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad; solicitando la aprobación del mismo;

Que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, tal como se indica en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, de acuerdo al artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del SERNANP;

Que, en consecuencia, resulta procedente emitir el acto que apruebe el "Plan de implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP";

Con las visaciones de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las atribuciones contenidas en el literal b) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "*Plan de implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP*", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración llevar a cabo las acciones necesarias para la ejecución del "*Plan de implementación del Teletrabajo en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP*".

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional: <https://www.gob.pe/sernanp>

Regístrese y comuníquese.

| | | | |
|---|--------------------------------|--|--------------------------|
|  PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: |
| | | | Versión N° 1.00 |
| OFICINA ADMINISTRACION / UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS | | | Página 1 de 8 |
| | | | Fecha: 26/03/2023 |
| PLAN DE IMPLEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP | | | |

Elaborada por:



Firmado digitalmente por:
 BECERRA CHAVEZ Luis
 Miguel FAU 20478053178 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27/03/2023 14:45:41-0500

Revisada por:



Firmado por

MEJIA LOPEZ Pedro Saturnino
FAU 20478053178 hard
 CN = MEJIA LOPEZ Pedro Saturnino FAU
 20478053178 hard

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: |
| | | | Versión N°1.00 |
| OFICINA ADMINISTRACION UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS | PLAN DE IMPELEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP | Página 2 de 10 | |
| | | Fecha: 27/03/2023 | |

1. ASPECTOS GENERALES-

1.1 Finalidad.-

El presente Plan tiene como finalidad proporcionar herramientas y procedimientos que permitan implementar el teletrabajo en el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y en su Reglamento, el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

1.2 Condiciones previas.-

a. Responsabilidad:

- La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, es la responsable de la implementación del presente Plan de Trabajo, debiendo considerar para ello lo establecido en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, y en su Reglamento, el Decreto Supremo N° 002-2023-TR.
- La Unidad Operativa Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, junto con la Unidad Operativa Funcional de Logística, o las que hagan las veces de estos dos órganos o unidades orgánicas, son responsables de brindar los recursos tecnológicos y mobiliarios a los servidores en condición de teletrabajo, considerando la disponibilidad de la entidad.
- La máxima autoridad de la entidad es responsable de la aprobación del Plan de Implementación, mediante la emisión de resolución.

b. Alcance:

El presente Plan tiene alcance a todos los/las servidoras/ras civiles con vínculo laboral vigente en el SERNANP.

c. Objetivo:

Fomentar el bienestar, la integridad y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral de todo/a servidor/a civil del SERNANP.

2. DESARROLLO.-

2.1 Criterios para Listar los puestos teletrabajables.-

Para determinar los puestos que pueden ser teletrabajables se evaluarán los criterios establecidos en el artículo 14º del Reglamento de la Ley N° 31572. Para ello se han desarrollado los siguientes subcriterios y condiciones:

a) Sub criterios y condiciones asociados al criterio “Función del Puesto”:

- Nivel de Flexibilidad del puesto
- Cumplimiento y Productividad
- Autonomía en las tareas

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado | Código: |
| | | | Versión N°1.00 |
| OFICINA ADMINISTRACION UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS | PLAN DE IMPELEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP | | Página 3 de 10 |
| | | | Fecha: 27/03/2023 |

- Digitalización de las actividades del puesto
- Confidencialidad de la información

Adicionalmente podrá valorar los criterios siguientes relacionados con el/la servidor/a:

b) Criterios y condiciones asociados al/la servidor/a

- Acceso a tecnología
- Discapacidad y/o población vulnerable (*)

(*) Es una condición prioritaria, por lo tanto, no tiene valoración

2.2 Implementación del teletrabajo en las entidades públicas.-

PASO 1: La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, en coordinación con los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, identifican y listan los Puestos Teletrabajables de la entidad. Para ello evalúan los puestos existentes en la entidad en relación con los criterios asociados a las funciones del puesto, pudiendo considerar como referencia los subcriterios y condiciones, que se encuentran a disposición en la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo.

Aprobándose con el presente Plan la Matriz de Identificación de Puestos para Teletrabajo, se han reconocido los Puestos Teletrabajables de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, cuyo Listado se adjunta, correspondiendo la identificación progresiva del resto de Puestos Teletrabajables del SERNANP.

PASO 2: La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, elabora el Plan de Implementación e incluye la Lista de Puestos Teletrabajables.

Se adjunta el Listado de Puestos Teletrabajables de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, correspondiendo la identificación progresiva del resto de Puestos Teletrabajables del SERNANP.

En el Plan de Implementación se señalan las actividades que se desarrollarán como parte de la implementación del teletrabajo en la entidad. Este plan debe ser aprobado mediante Resolución por el titular de la entidad.

PASO 3: La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, recibe la solicitud de cambio de modalidad presentada por el/la servidor/a civil, a fin de realizar la revisión y evaluación, identifica el puesto en la Lista de Puestos Teletrabajables, y además evalúa los siguientes criterios asociados al/la servidor/a civil:

- Acceso a la tecnología y responsabilidad de información.
- Responsabilidades familiares y situación de discapacidad del/de la teletrabajador/a.

Para ello deberá hacer uso de los criterios y condiciones **asociados a la persona**, señalados en la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, mismos que no tienen puntaje y son:

- Servidor/a civil con algún tipo de discapacidad.
- Responsable del cuidado de niño, personas adultas mayores o personas con discapacidad.
- Responsable del cuidado de personas con factores de riesgo o enfermedades preexistentes.

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado | Código: |
| | | | Versión N°1.00 |
| OFICINA ADMINISTRACION UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS | PLAN DE IMPELEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP | Página 4 de 10 | |
| | | Fecha: 27/03/2023 | |

- Responsable de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran de accidente grave.

PASO 4: Una vez realizada la evaluación, el Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, define la modalidad de teletrabajo (parcial o total) que corresponda y comunica (de forma física o virtual) al/a la servidor/a civil la aprobación o denegatoria de la solicitud para teletrabajo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

PASO 5: El Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, dispondrá la elaboración y suscripción del contrato o adenda de trabajo u otro documento, donde se especifican las condiciones y plazo del teletrabajo.

PASO 6: La solicitud aprobada o desaprobada, junto con la Matriz de evaluación de los criterios y, de ser el caso, el contrato, adenda u otro documento debidamente suscrito, serán insertados en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

3.2 Seguimiento

El seguimiento será de periodicidad quincenal y estará a cargo de los jefes inmediatos de los órganos, unidades orgánicas, unidades operativas o desconcentradas, los que deben remitir a la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, dentro de los cinco días hábiles de culminado cada periodo, la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo, conteniendo el cumplimiento de las actividades asignadas en el periodo a cada teletrabajador, reportando oportunamente las dificultades en el cumplimiento de las actividades asignadas, y/o solicitar los cambios que fueran necesarios.

Para el seguimiento adecuado, cada teletrabajador deberá registrar el cumplimiento de actividades del periodo establecido en la Matriz de control y seguimiento de teletrabajo. (Anexo 3).

4.2 Duración

El Plan de Implementación de Teletrabajo tendrá una duración no menor a un (1) año.

De acuerdo a las necesidades de la entidad, para el otorgamiento del teletrabajo a los servidores, el/la empleador/a público brinda las facilidades de acceso a la modalidad del teletrabajo al personal vulnerable y otros, priorizando de acuerdo a sus necesidades a este personal.

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Código: |
| | | | Versión N°1.00 |
| OFICINA ADMINISTRACION UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS | PLAN DE IMPELEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP | Página 5 de 10 | |
| | | Fecha: 27/03/2023 | |

Cronograma de actividades

| Acciones | Responsables | Plazo (*) |
|---|--|-----------------|
| Criterios para la identificación de puestos y funciones teletrabajables. (Matriz de identificación de Puestos Teletrabajables) | UOFRH, órganos y unidades orgánicas | 02 días hábiles |
| Establecer el mecanismo de control y seguimiento de los productos y/o actividades a través de reportes. (Matriz de control y seguimiento) | UOFRH | 02 días hábiles |
| Definir medios digitales para el desempeño de las funciones mediante el teletrabajo | UOFRH, órganos y unidades orgánicas | 03 días hábiles |
| Elaboración de propuesta de plan de implementación | UOFRH | 02 días hábil |
| Aprobación del plan de implementación | Máxima Autoridad Administrativa | 01 día hábil |
| Recepción de solicitudes | UOFRH | 01 días hábil |
| Evaluación de solicitud y respuesta | UOFRH, órganos y unidades orgánicas | 08 días hábiles |
| Elaboración y firma de adenda (u otro documento) estableciendo los acuerdos de teletrabajo (**) | UOFRH, servidor/a civil | 01 días hábiles |
| Atención de solicitudes sobre recursos tecnológicos y mobiliarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo. | UOFRH, UOF de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | 03 meses |
| Ajustes periódicos de corresponder. | Jefe inmediato, UOFRH | 06 meses |
| Capacitación | UOFRH | 03 meses |

(*) De acuerdo con la Ley 31572, Ley de Teletrabajo, la adecuación de la norma para su aplicación tiene 60 días de plazo.

(**) El plazo entre la recepción de la solicitud y la firma de la adenda no debe superar los 10 días.

3. ANEXOS

- ANEXO 1: FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO.
- ANEXO 2: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS PARA TELETRABAJO.
- ANEXO 3: MATRIZ DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO.
- ANEXO 4: LISTADO DE PUESTOS TELETRABAJABLES.

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado | Código: |
| | | | Versión N°1.00 |
| OFICINA ADMINISTRACION UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS | PLAN DE IMPELEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP | | Página 6 de 10 |
| | | | Fecha: 27/03/2023 |

**ANEXO 1
FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE MODALIDAD TRABAJO.**

Lugar y fecha de presentación de la solicitud

Señor
Nombres y Apellidos
Responsable de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos
SERNANP
Presente.-

Asunto: Solicitud de cambio de modalidad de trabajo a teletrabajo

Yo, (nombres y apellidos), actualmente me desempeño en el cargo de (colocar su cargo), en la oficina/gerencia/departamento (colocar el nombre del órgano o unidad orgánica donde labora), me dirijo a usted para solicitar un cambio en mi modalidad de trabajo. Actualmente, trabajo en la oficina, pero me gustaría cambiar a la modalidad de teletrabajo (parcial o total).

La razón principal por la que deseo hacer este cambio es porque el teletrabajo me permitirá (justificar de acuerdo a su situación)

Para asegurar que el cambio no afecte negativamente el desempeño de mi trabajo, he planificado lo siguiente:

-
-
-

Atentamente,

Nombres y Apellidos
Firma

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
|  PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Areas Naturales Protegidas por el Estado | Código: |
| | | | Versión N°1.00 |
| OFICINA ADMINISTRACION UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS | PLAN DE IMPELEMENTACION DEL TELETRABAJO EN EL SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SERNANP | | Página 7 de 10 |
| | | | Fecha: 27/03/2023 |

Autorización de la solicitud (Jefe/a inmediato)

| | |
|---------------------|-------|
| Nombre y apellidos: | |
| Cargo: | Firma |

Uso exclusivo de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

Resultado de la evaluación de criterios (*):

| | |
|-------------|--|
| Aprobado | |
| Desaprobado | |

Modalidad

| | |
|--|--|
| Parcial: (indicar los días que deberá asistir y el plazo mínimo de preaviso) | |
| Total: | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Fecha de inicio: (de corresponder) | |
|------------------------------------|--|

Firma del jefe/a de la Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos

| | |
|---------------------|-------|
| Nombre y apellidos: | |
| Cargo: | Firma |

(*) La matriz de evaluación de criterios junto con la solicitud deberán ser parte del legajo del servidor/a



SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO
MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PUESTOS PARA TELETRABAJO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

27 de marzo de 2023

Table with 2 columns: CLASIFICACION and RANGO PROMOCION, and 1 column: CLASIFICACION DE PUESTOS. It lists criteria for NO CRITICO, CRITICIDAD BAJA, CRITICIDAD INTERMEDIA, and CRITICIDAD ALTA.

Main matrix table with columns for N°, ORGANISMO, UNIDAD OPERATIVA FUNCIONAL, DNI, SERVIDORA, CARGO, and various skill/competency criteria (SUBCRITERIO, Capacidad de liderazgo, Capacidad de trabajo, etc.), followed by Ponderación, Calificación, Tipo de Puesto, Observaciones, and Evaluador.

*El/los caso/s se requiere/n con "SI" en puesto en consideración, no se detallan los demás.



Firmado digitalmente por:
BECERRA CHAVEZ Luis
Miguel FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 27/03/2023 13:48:11-0500