

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0036-2023/SBN-GG**

San Isidro, 12 de abril de 2023

### **VISTOS:**

Los Informes Nros. 00235, 00241 y 00293-2023/SBN-OAF-URH de fechas 24 y 27 de marzo y 5 de abril de 2023, respectivamente, de la Unidad de Recursos Humanos, los Memorándums Nros. 00252 y 00271-2023/SBN-OAF del 27 de marzo y 5 de abril de 2023, respectivamente, de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 00560-2023/SBN-OPP del 11 de abril de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00150-2023/SBN-OAJ del 12 de abril de 2023 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 13 del Texto Único Ordenado de la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, señala que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia;

Que, la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, tiene por objeto regular 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 promover políticas públicas para garantizar su desarrollo; asimismo, en el artículo 3, se define al teletrabajo como una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual, la cual se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/de la trabajador/a o servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral; y que se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales;

Que, el Capítulo XII del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR (en adelante el Reglamento); establece las disposiciones especiales de aplicación del teletrabajo en el sector público;

Que, el numeral 32.2 del artículo 32 del Reglamento, señala que en el caso del sector público, la entidad pública identifica los puestos o posiciones que son susceptibles de trabajar mediante esta modalidad laboral en el listado de puestos teletrabajables del Plan de Implementación del Teletrabajo; por su parte, en el numeral 34.2 del artículo 34 se establece que 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;

Que, asimismo, en el artículo 36 del Reglamento se señala 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; asimismo, indica que el mencionado Plan 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, 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, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; en esa línea el artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN; establece que la Gerencia General es la más alta autoridad administrativa de la SBN; en ese sentido, corresponde a la Gerencia General aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE aprobó por delegación, la “Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas”; que tiene como objetivo brindar orientación a las oficinas de recursos humanos en el proceso de implementación del teletrabajo, de tal modo que se brinde información necesaria para que este proceso pueda ser implementado dentro de los plazos establecidos;

Que, en ese contexto, la Unidad de Recursos Humanos mediante el Informe N° 00293-2023/SBN-OAF-URH, propone y sustenta la emisión del Plan de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; y, señala que se solicitó a todos los directivos que realicen el ejercicio de valoración, a modo de ensayo para identificar los puestos adaptables al teletrabajo, tales como i) criterios asociados al

cargo, ii) criterios asociados al rol y iii) criterios asociados al servidor; en atención a ello, a través del correo institucional, los directivos remitieron la validación de sus puestos con los criterios señalados; asimismo, señala que conforme a la guía de orientación para el teletrabajo, con una matriz para identificación de puestos “teletrabajables”, se analizó los subcriterios planteados por SERVIR en la SBN, tales como: i) nivel de flexibilidad del puesto, ii) cumplimiento y productividad, iii) autonomía en las tareas, iv) digitalización de las actividades del puesto y v) confidencialidad de la información; finalmente, indica que resulta de mayor aplicabilidad la propuesta de criterios elaborada en la institución, y es por ello que se propone y sustenta el mencionado Plan que fue elaborado a partir de la validación de tales por cada uno de los directivos en sus respectivas unidades de organización; sustento que cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Memorándum N° 00271-2023/SBN-OAF;

Que, en esa línea, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el informe N° 00560-2023/SBN-OPP, señala que la estructura del Plan de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales se ajusta al contenido mínimo dispuesto en el Anexo 03 de la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP; y, se encuentra articulada a la actividad operativa 12.1.6 PLANIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos (URH), del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 consistente con el PIA de la SBN, aprobado con Resolución N° 0101-2022-SBN. Asimismo, está vinculado al Objetivo Estratégico Institucional - OEI.04 Mejorar la gestión institucional, del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la SBN, aprobado por Resolución N° 0035-2022/SBN; asimismo, no incluye presupuesto adicional al que actualmente se encuentra asignado en el Presupuesto Institucional Modificado para las actividades establecidas, por lo que en este extremo no se emite pronunciamiento; concluyendo, en que la propuesta del mencionado Plan; se encuentra conforme, por lo que se emite opinión favorable para la continuación del trámite pertinente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe N° 00150-2023/SBN-OAJ, señala que sobre la base de lo informado por la Oficina de Recursos Humanos, en su calidad de órgano encargado de gestionar el recurso humano de la entidad, y, en observancia del marco legal expuesto, es legalmente viable aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, en atención a los considerandos expuestos, corresponde a la Gerencia General aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en los términos propuestos por la Unidad de Recursos Humanos;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos, y;

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo; el Reglamento de la Ley de Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE; el Reglamento

General de la Ley N° 30057, aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias y en uso de la atribución conferida por el inciso l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN y en concordancia con el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Implementación del Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Unidad de Recursos Humanos remita a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el Plan aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, de conformidad con la Quinta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2003-TR.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)).

Regístrese y comuníquese.

FREDY HERNAN HINOJOSA ANGULO  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES  
ESTATALES - SBN

2023



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. OBJETIVOS.....	4
4.1 Objetivos del plan.....	4
5. ACTIVIDADES O TAREAS.....	5
A. Actividades.....	5
5.1 Definición y revisión de criterios de deslinde de puestos adaptables al Teletrabajo	5
5.2 Identificación de puestos adaptables al Teletrabajo.....	5
5.3 Identificación de instrumentos para el seguimiento y control de las actividades del personal que accede a puestos teletrabajables y capacitación.....	7
5.4 Desarrollo de capacitaciones previas de los temas establecidos por norma.....	7
5.5 Difusión del plan .....	8
5.6 Elaboración de lineamiento institucional para implementación del Teletrabajo.....	8
B. Vinculación con el POI.....	8
C. Indicadores de Desempeño.....	9
6. RECURSOS / INSUMOS.....	10
6.1 PERSONAL.....	10
6.2 BIENES, SERVICIOS U OTROS.....	10
7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN.....	11
8. ANEXOS.....	11



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

### 2023

#### 1. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, como ente técnico- rector de la gestión de los bienes del Estado Peruano, ejerce sus funciones normativas y de supervisión para contribuir al desarrollo social y económico del país; marco que orienta el desempeño técnico de cada uno de sus miembros.

De acuerdo a las disposiciones del Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos elevar a aprobación la propuesta de Plan de Implementación del Teletrabajo.

Es necesario enfatizar que, en el artículo 1 de la Ley del Teletrabajo, se señala que esta tiene por objeto regular 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. En razón de ello, resulta de vital importancia entender este proceso de adecuación desde un enfoque sistémico, que pondere tanto las normas, como la realidad socio-laboral de nuestra institución y una concepción integral de las relaciones de trabajo, en la que se otorga importancia, tanto a la coordinación presencial para la organización y desarrollo de las funciones, como a aquella orientada a fomentar la integración, el reconocimiento y la camaradería institucional.

La presente propuesta de plan de implementación del Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidad señalar los criterios básicos de discriminación de puestos adaptables al teletrabajo, así como los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de funciones, actividades y tareas, además de los asociados al aseguramiento del cumplimiento de disposiciones y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, y de enumerar los medios digitales para el desempeño de funciones mediante el teletrabajo.

De manera complementaria, se explica el proceso de evaluación de solicitudes de los servidores para acogerse a la modalidad de teletrabajo.

En esta propuesta se contemplan las acciones que deberán ejecutarse antes de la implementación del teletrabajo, y durante la implementación -bajo el formato de "pruebas piloto"- que ayudarán a la gestión institucional en la medición y mejora continua de este proceso de adecuación.

## 2. ANTECEDENTES

Con el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, se establece el trabajo remoto.

Con el Decreto Supremo N° 003-2023-SA, se prorroga la emergencia sanitaria declarada por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA, a partir del 25 de febrero de 2023, por un plazo de noventa (90) días calendario para el sector Salud.

En el Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se establece 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.

La aplicación del trabajo remoto en la SBN, se estableció en concordancia con los lineamientos establecidos en la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE y en las Guías para realizar trabajo remoto implementadas por SERVIR, en sus versiones 1, 2 y 3.

A partir de los criterios establecidos por SERVIR, cada unidad de organización remitió mensualmente al Sistema Administrativo de Personal (ahora Unidad de Recursos Humanos) la nómina del personal a su cargo, que aplicaría el trabajo remoto, mixto y/o presencial, así como la licencia con goce de remuneraciones con cargo a compensar, para aquellos servidores que no podían aplicar a la modalidad de trabajo remoto debido a la naturaleza de sus funciones, por presentar factores de riesgo y/o por carecer de conexión a internet.

Asimismo, se difundieron dos instrumentos para realizar el seguimiento de actividades remotas, que sirvieron para medir el cumplimiento del trabajo remoto y para sustentar la planilla de pago de cada mes; el primero difundido mediante Informe N° 248-2020-OAF-SAPE y el segundo mediante el Informe N° 00703-2022/SBN-OAF-SAPE y el memorándum N° 00715-2022/SBN-OAF-SAPE.

## 3. ALCANCE

El plan de implementación del Teletrabajo está dirigido a todos los servidores, de los regímenes laborales bajo los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 (CAS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivos del plan

- ✓ Implementar el teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en aplicación a lo establecido por el D.S. N° 002-2023-TR y teniendo en cuenta los lineamientos del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.
- ✓ Establecer las actividades y tareas necesarias, así como los plazos y responsables, que contribuyan a la implementación efectiva del teletrabajo en la SBN.



**5. ACTIVIDADES O TAREAS**

**A. Actividades**

**5.1. Definición y revisión de criterios de deslinde de puestos adaptables al Teletrabajo**

Para facilitar la identificación de los puestos adaptables al teletrabajo, se han definido criterios y subcriterios que se detallan en la siguiente tabla:

**Tabla N° 01: Definición de criterios para identificación de puestos adaptables al Teletrabajo**

<b>CRITERIOS ASOCIADOS AL PUESTO</b>	<b>Subcriterios</b>
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO (10 puntos)</b>	Atención presencial al usuario.
	Labores en campo.
	Coordinación presencial.
	Con atribuciones de representación institucional u oficialía.
	Con responsabilidades asociadas a manejo de recursos físicos.
<b>CONTINUIDAD OPERATIVA (10 puntos)</b>	Ejecución de acciones presenciales críticas para la continuidad de los servicios o de los procedimientos internos.
	Intervención en respuesta a incidentes.
	Intervención en recuperación de actividades críticas.
	Intervención en situaciones de crisis.
	Conectividad y soporte tecnológico desde el lugar de teletrabajo.
<b>CRITERIOS ASOCIADOS AL ROL</b>	<b>Subcriterios</b>
<b>PARTICIPACIÓN EN COMISIONES, COMITÉS Y/O PROYECTOS INSTITUCIONALES (10 puntos)</b>	Requerimiento de participación/visita presencial por parte de la institución u otras instituciones.
	Requerimiento de atención de diligencias / auditorías presenciales.
	Requerimiento de desplazamiento a otra ciudad.

**5.2 Identificación de puestos adaptables al Teletrabajo**

Los puestos adaptables al teletrabajo de las diferentes unidades de organización son los siguientes:

**PERÚ**Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país**Tabla N° 02: Puestos adaptables al teletrabajo**

PUESTOS ADAPTABLES AL TELETRABAJO			
ASISTENTE SECRETARIAL	ESPECIALISTA EN PLANILLAS	ESPECIALISTA LEGAL II	INGENIERO GEOGRAFO
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION	ESPECIALISTA EN SELECCION DE PERSONAL	ESPECIALISTA LEGAL I	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES SERVIDUMBRE II
PROFESIONAL TECNICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COORDINADOR EN NORMATIVIDAD	INGENIERA ADJUNTA
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ESPECIALISTA GESTION DE RENDIMIENTO	ESPECIALISTA LEGAL III	ADJUNTO TECNICO
TÉCNICO EN ARCHIVO I	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS II	ESPECIALISTA EN CARTOGRAFIA I	ANALISTA LEGAL
SECRETARIA II	ESPECIALISTA LEGAL - SECRETARIA TECNICA	ESPECIALISTA TECNICO	DIBUJANTE
ASISTENTE DE GESTION OPERATIVA	ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CAPACITACION	ESPECIALISTA EN SISTEMAS III	ABOGADA EN BIENES ESTATALES
APOYO ADMINISTRATIVO PARA MESA DE PARTES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	PROGRAMADOR II	ANALISTA DE GESTION
DIGITALIZADOR I	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II	ESPECIALISTA EN TELEDETECCION	ASISTENTE TECNICO LEGAL
TÉCNICO EN ARCHIVO II	ANALISTA EN CONTRATACIONES	ANALISTA GEOGRAFICO	ECONOMISTA
TECNICO EN ARCHIVO/ASISTENTE EN ARCHIVO	ANALISTA CONTABLE	ESPECIALISTA CARTOGRAFIA II	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES
ABOGADO SENIOR II	ANALISTA EN TESORERIA	SECRETARIA I	ANALISTA EN BIENES ESTATALES
ABOGADO/A	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III	ANALISTA LEGAL EN BIENES ESTATALES	ESPECIALISTA LEGAL
ABOGADO I	ASISTENTE DE FACTURACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	GEOGRAFO I	ADJUNTA LEGAL
ABOGADA II	ASISTENTE EN CONTABILIDAD	ESPECIALISTA DE REGISTRO I	ASISTENTE EN BIENES ESTATALES
ASISTENTE	ASISTENTE EN TESORERÍA II	ESPECIALISTA DE SISTEMAS II	ABOGADA COORDINADORA
ABOGADO SENIOR I	ANALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS	INGENIERO AGRONOMO	COORDINADORA
SECRETARIA	TECNICO EN TESORERIA	ASESOR LEGAL EN BIENES ESTATALES	COORDINADOR TECNICO
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	ANALISTA PROGRAMADOR II	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	INGENIERO/A
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION	ANALISTA PROGRAMADOR I	COORDINADORA ADMINISTRATIVO	TECNICA (SECRETARIA)
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y ESTADISTICA	COORDINADOR DE PROYECTOS	ASISTENTE TECNICO EN BIENES ESTATALES	TECNICO EN GEOMATICA
ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO I	ANALISTA TECNICO EN BIENES ESTATALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ESPECIALISTA PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN REDES PAD III	COORDINADOR LEGAL	ARQUITECTA
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	ESPECIALISTA EN SOPORTE I	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE EN ARCHIVO
ESPECIALISTA EN DESCENTRALIZACION	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	ESPECIALISTA TECNICO EN BIENES ESTATALES	ESPECIALISTA JURÍDICO IV
SUPERVISOR DE RACIONALIZACIÓN	SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO		

Los puestos señalados podrán ser reevaluados según resultados de su aplicación e incrementarse o disminuir según corresponda a la retroalimentación pertinente.

De manera complementaria a este primer deslinde de puestos adaptables al teletrabajo, se precisan algunas situaciones especiales a tener en consideración para implementar teletrabajo:

- Si existiese alguna disposición emitida por el Gobierno Central para realizar teletrabajo por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor, que impidan y/o restrinjan la prestación de servicios de manera presencial.
- Ante declaración de estado de emergencia, que requiera desplazamientos mínimos por parte de la ciudadanía.

### **5.3 Identificación de instrumentos para el seguimiento y control de las actividades del personal que accede a puestos teletrabajables y capacitación**

- a) Identificación de los instrumentos considerados.
- b) La SBN brindará capacitaciones dirigidas a su personal directivo, para propiciar un mejor control y seguimiento de las labores realizadas en jornadas de teletrabajo.

### **5.4 Desarrollo de capacitaciones previas de los temas establecidos por norma**

Las capacitaciones previas al teletrabajo se llevarán a cabo de manera presencial y es de carácter obligatorio para todos/as los/as servidores/as de la SBN. Las capacitaciones estarán enfocadas en los siguientes temas:

**Tabla N° 03: Temas de capacitación previos al teletrabajo**

<b>TEMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
El uso de los aplicativos digitales y cualquier plataforma digital que utilice durante el desarrollo de sus labores, a fin de garantizar el uso y adopción de las tecnologías digitales y el cumplimiento de las medidas de seguridad para la confidencialidad de la información.	Oficina de Tecnologías de la Información
Seguridad y salud en el teletrabajo conforme al artículo 35 la ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, adecuando las capacitaciones a la modalidad de teletrabajo. Estas capacitaciones pueden comprender el <i>correcto llenado del formulario de autoevaluación.</i>	Unidad de Recursos Humanos
Prevención del hostigamiento sexual en el teletrabajo conforme al artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento adecuando la capacitación al teletrabajo.	Unidad de Recursos Humanos
El uso de medios digitales en materia de protección de datos personales y seguridad y confianza digital.	Oficina de Tecnologías de la Información

Las capacitaciones se efectúan al inicio de la relación laboral o previo al cambio de modalidad de presencial a teletrabajo parcial o completa, según corresponda, para los puestos adaptables al teletrabajo. Asimismo, cuando se produzcan cambios sustanciales a los medios digitales empleados en la prestación de servicios.

El cronograma de capacitaciones se visualiza en la siguiente Tabla N° 05.

**Tabla N° 04: Cronograma de capacitaciones previas al teletrabajo**

N°	TEMA	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ABRIL			
			3° SEMANA		4° SEMANA	
			P	E	P	E
1	Hostigamiento sexual en el teletrabajo	Practicante psicología - URH				
2	Seguridad de información y datos personales en el teletrabajo	Oficial de seguridad SBN - OTI				
3	Seguridad y Salud en el teletrabajo	Especialista SST - URH				
4	Uso de aplicativos y plataformas digitales adecuado al teletrabajo	Especialista - OTI				

P = Programado / E = Ejecutado

URH = Unidad de Recursos Humanos
OTI = Oficina de Tecnologías de la Información

### 5.5 Difusión del plan

Una vez aprobado el presente plan, la Unidad de Recursos Humanos efectuará su difusión a todos/as los/las servidores/as de la SBN, a través de medios y canales digitales.

### 5.6 Elaboración de lineamiento institucional para implementación del Teletrabajo

Se elaborará un lineamiento institucional para normar la implementación del teletrabajo, así como su medición y seguimiento.

## B. Vinculación con el POI

El Plan de la implementación del teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Periodo Anual 2023, se encuentra alineado al OEI 04 Mejorar la Gestión Institucional del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, aprobado con la Resolución N° 0035-2022/SBN; así como, al Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 Consistente con el PIA, aprobado con la Resolución N° 0101-2022/SBN. La articulación se muestra en el cuadro siguiente:

**Tabla N° 05: Implementación del teletrabajo 2023**

Objetivo Estratégico	
OEI.04	“Mejorar la Gestión Institucional”

**C. Indicadores de Desempeño**

Los indicadores de desempeño se detallan a continuación:

**Tabla N° 06: indicadores de desempeño**

Indicador	Tipo	Fórmula
Número de Unidades de Organización que adoptan el teletrabajo.	Numérico	N° de Unidades de Organización
Porcentaje de solicitudes aceptadas para realizar teletrabajo	Porcentaje	$(Ba / Ca) \times 100\%$ Donde: Ba: Número de solicitudes aceptadas para realizar teletrabajo en el año a. Ca: Número de solicitudes remitidas en el año a
Porcentaje de acciones de capacitación ejecutadas de acceso a la tecnología	Porcentaje	$(Da / Ea) \times 100\%$ Donde: Da: Número de capacitaciones ejecutadas en el marco de acceso a la tecnología en el año a. Ea: Número de capacitaciones programadas en el año a
Porcentaje de acciones de capacitación ejecutadas en SSTT	Porcentaje	$(Fa / Ga) \times 100\%$ Donde: Fa: Número de capacitaciones ejecutadas en el marco de SSTT en el año a. Ga: Número de capacitaciones programadas en el año a
Porcentaje de acciones de capacitación ejecutadas de hostigamiento sexual en el teletrabajo	Porcentaje	$(Ha / Ia) \times 100\%$ Donde: Ha: Número de capacitaciones ejecutadas en el marco de hostigamiento sexual en el teletrabajo en el año a. Ia: Número de capacitaciones programadas en el año a

**6. RECURSOS /INSUMOS**

**6.1 PERSONAL**

En este rubro, es la Unidad de Recursos Humanos la que intervendrá de manera directa en la implementación del plan; en coordinación con las unidades de organización de la SBN.

**6.2 BIENES SERVICIOS U OTROS**

Para la ejecución del presente plan, se propone la estimación de los siguientes recursos asociados a las actividades:

**Tabla N° 7- Recursos estimados para la implementación del plan.**

Objetivo del Plan	Actividades del Plan	Recursos /Insumos
<p>Implementar el teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en aplicación a lo establecido por el D.S. N° 002-2023-TR y teniendo en cuenta los lineamientos del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.</p> <p>Establecer las actividades y tareas necesarias, así como los plazos y responsables, que contribuyan a la implementación efectiva del teletrabajo en la SBN.</p>	Acceso a la tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ágiles</li> <li>Sistema de gestión documentaria</li> <li>Plataformas de aprendizaje y videoconferencia</li> <li>Correo electrónico</li> <li>Calendario</li> <li>Cuestionarios en línea</li> <li>Otros que el empleador estime pertinente.</li> </ul>
	Identificación de puestos teletrabajables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de criterios y subcriterios remitidas por los/las jefes/as de las unidades de organización</li> </ul>
	Compromiso de cumplimiento de pausas activas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conexión a través de las plataformas informáticas, que son de invitación masiva a través de los canales de comunicación de la SBN.</li> <li>Cuestionarios on-line.</li> </ul>
	Compromiso de reporte oportuno de dolencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información de manera inmediata a través del correo institucional a la médico ocupacional de la SBN.</li> </ul>
	Capacitación complementaria en SST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia obligatoria a Charlas y/o capacitaciones, preferentemente de modo presencial (realizado por personal de la URH).</li> </ul>
	Las medidas de protección contra el Hostigamiento Sexual en el teletrabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia obligatoria a las Charlas y/o capacitaciones de modo presencial (realizado por personal de la URH).</li> </ul>
	Capacitaciones presenciales previas a la implementación del teletrabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia obligatoria a las capacitaciones (realizado por personal de la URH y OTI).</li> </ul>
	Difusión del plan de implementación de teletrabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medios y canales digitales</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país

## 7. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN

### **Mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de funciones, sub-funciones y actividades.**

Para un adecuado seguimiento del cumplimiento de funciones se establecerán diferentes mecanismos.

Los/as responsables de cada unidad de organización establecerán criterios y evidencias de desempeño; así como evidencias de producto, para las sub-funciones y actividades realizadas por el/la servidor/a en teletrabajo.

El reporte diario de los avances se realizará a través de una herramienta ágil y, siempre que lo disponga el inmediato superior, el/la teletrabajador/a deberá estar presto a compartir la pantalla de su computador.

Durante la jornada laboral, el/la teletrabajador/a debe contestar las llamadas provenientes de la institución: jefe/a inmediato, miembros de equipo de trabajo, trabajadores/as de unidades de soporte de la SBN.

El incumplimiento de actividades, en la presentación de reportes, y en cuanto a la disposición para las coordinaciones o supervisiones durante la jornada de trabajo, es causal de reversibilidad de la modalidad de trabajo y de sanción.

Así también resulta necesario indicar que se adoptarán mecanismos transversales de seguimiento al cumplimiento de disposiciones y medidas de seguridad y salud ocupacional.

## 8. ANEXOS

- Modelo de documento (ANEXO N°01)
- Declaración jurada (ANEXO N° 02, 03, 04)
- Formato de solicitud de cambio de modalidad de presencial al teletrabajo (ANEXO N° 05)
- Flujograma de atención de solicitud de cambio de modalidad de trabajo (ANEXO N° 06)
- Cronograma de actividades (ANEXO N° 07)



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país

## ANEXO N° 01

MEMORANDO N° -2023/SBN-.....

**PARA** : **IBETH ELOHAN ANGULO ZAVALITA**  
Supervisora de Personal de la Unidad de Recursos Humanos

**DE** : **(Nombre)**  
(Cargo)

**ASUNTO** : Relación de servidores de acuerdo a los criterios asociados al cargo para la implementación del teletrabajo

**FECHA** : San Isidro,

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitir la relación de puestos adaptables al teletrabajo, de acuerdo a los criterios establecidos (Tabla N° 01) y en orden a lo dispuesto mediante Decreto Supremo N ° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

En ese sentido, se solicita considerar los puestos identificados -por este despacho- como adaptables al teletrabajo, en el Plan institucional sobre el particular.

Atentamente,



Tabla N° 01.

CRITERIOS ASOCIADOS AL PUESTO				PUESTOS DE TRABAJO		
CRITERIO	**PUNTUACIÓN TOTAL			PUESTO 1 : (NOMBRE DEL SERVIDOR/A)	PUESTO 2 (NOMBRE DEL SERVIDOR/A)	PUESTO 3 (NOMBRE DEL SERVIDOR/A)
	<b>Naturaleza del trabajo</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	
Atención presencial al usuario.	Permanente	Ocasional	Nunca			
	0	1	2	2	1	1
Labores en campo.	Permanente	Ocasional	Nunca			
	0	1	2	2	1	0
Coordinación presencial.	Permanente	Ocasional	Nunca			
	0	1	2	2	1	1
Con atribuciones de representación institucional u oficialía. / Capacitaciones presenciales.	At. Directas.	Por suplencia	No aplica			
	0	1	2	2	1	1
Con responsabilidades asociadas al manejo de recursos físicos.	At. Directas.	Por suplencia / supervisión	No aplica			
	0	1	2	2	2	1
<b>Continuidad operativa</b>	<b>10</b>			<b>10</b>		
Ejecución de acciones presenciales críticas para la continuidad de los servicios o de los procedimientos internos.	Ejec. Directa	Por delegación	No aplica			
	0	1	2	2	1	1
Intervención en respuesta a incidentes.	Int. Directa	Int. Indirecta	No aplica			
	0	1	2	2	0	1
Intervención en recuperación de actividades críticas.	Int. Directa	Int. Indirecta	No aplica			
	0	1	2	2	1	1
Intervención en situaciones de crisis (Decisión - activación de protocolos).	Int. Directa	Int. Indirecta	No aplica			
	0	1	2	2	1	1
Conectividad y soporte tecnológico desde el lugar de trabajo.	Parcial o nula		Total			
	0		2	2	2	2
<b>SST</b>	<b>10</b>			<b>10</b>		
Verificación de condiciones mínimas de SSO en el lugar de teletrabajo o DJ a este respecto.	No cumple	Cumple				
	0	0		2	2	2
Compromiso de cumplimiento de pausas activas.	No cumple	Cumple				
	0	0		2	2	2
Compromiso de reporte oportuno de dolencias.	No cumple	Cumple				
	0	0		2	2	2
Compromiso de asistencia presencial a capacitaciones y campañas de salud.	No cumple	Cumple				
	0	0		2	2	2
Capacitación en SST.	No cumple	Cumple				
	0	0				
<b>CRITERIOS ASOCIADOS AL ROL</b>				<b>10</b>		
<b>Participación en Comisiones, Comités y/o Proyectos institucionales.</b>	<b>10</b>			<b>10</b>		
Requerimiento de participación/visita presencial por parte de la institución u otras instituciones.	Frecuente	Eventual	Nula			
	0	2	4	4	2	0
Requerimiento de atención de diligencias / auditorías presenciales.	Frecuente	Eventual	Nula			
	0	2	3	2	2	2
Requerimiento de desplazamiento a otra ciudad.	Frecuente	Eventual	Nula			
	0	2	3	3	3	2
<b>CRITERIOS ASOCIADOS AL SERVIDOR</b>				<b>10</b>		
Responsabilidades familiares que representan impedimento para trabajo presencial (declaración jurada).***	No tiene	Familiar en segundo grado cosanguinidad	Familiar en primer grado cosanguinidad			
	0	1	2	1	0	0
Capacidad de desplazamiento.	Cuenta con diversas opciones de transporte	Cuenta con limitadas opciones de transporte	Cuenta con nulas opciones de transporte			
	0	1	2	1	2	0
Discapacidad - vulnerabilidad.	Sin discapacidad / vulnerabilidad	Discapacidad / vulnerabilidad temporal	Carnet CONADIS			
	0	1	2	0	0	0
Acceso a la tecnología.	No cumple		Cumple			
	0		2	2	2	2
Otras capacitaciones de ley (TT).	No cumple		Cumple			
	0		2	2	2	2
<b>Escala de Puntuación</b>	<b>Resultado</b>			<b>43</b>	<b>32</b>	<b>26</b>
* Entre 38 - 50 puntos	ADAPTABLE AL TELETRABAJO			ADAPTABLE AL TELETRABAJO	PARCIALMENTE ADAPTABLE	PARCIALMENTE ADAPTABLE
* Entre 26 - 37 puntos	PARCIALMENTE ADAPTABLE					
1 D = 26 - 28 2 D = 29 - 31 3 D = 32 - 34 4 D = 35 - 37	Días aplicables para realizar teletrabajo, según escala de puntuación.					
* 25 puntos o menos	NO ADAPTABLE AL TELETRABAJO					
**Verificar que la suma por criterios sea como máximo 10. *** Toda solicitud de salud, se debe adicionar el certificado médico.						

- Para la aplicación al teletrabajo y el análisis de cada caso según características asociadas al servidor/a, se considerarán adicionalmente los criterios de SST y criterios asociados al servidor.



**PERÚ**

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
*Bienes del Estado para el desarrollo del país*

**ANEXO N° 02.**

**DECLARACIÓN JURADA DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR  
DONDE SE DESARROLLARÁ EL TELETRABAJO**

DECLARO BAJO JURAMENTO que el lugar cumple con las condiciones de conectividad: digitales y de comunicación, necesarias para la prestación de los servicios; lo cual está previsto en el literal f) del artículo 3 de la Ley. Cabe precisar que, de presentar alguna modificación del lugar donde se realizará el teletrabajo, informaré oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, toda vez que brindar esta información es mi responsabilidad como servidor de la SBN.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI : .....

DOMICILIO : .....

CARGO : .....

CORREO PERSONAL : .....

CELULAR PERSONAL : .....

San Isidro,.....de.....202.....

.....

FIRMA



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



### ANEXO N° 03.

## DECLARACIÓN JURADA DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL AMBIENTE LABORAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

DECLARO BAJO JURAMENTO que tendré en cuenta las siguientes recomendaciones en materia de seguridad y salud al momento de realizar el teletrabajo:

- 01 Es necesario tomar conciencia de la importancia que tiene la "seguridad", es decir, percatarse de los riesgos que está expuesto como posible caída a nivel y a desnivel, contacto eléctrico, golpes y otros. Deberá estar alerta para aplicar las medidas más eficaces para evitar o minimizar los efectos de un accidente o incidente.
- 02 Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad, dolencia o lesión de la que padezca por leve que sea. Todos los teletrabajadores/as deberán participar en forma activa y permanente en los programas de prevención médica que establezca la Entidad a nivel de la Sede Central y Zonas Registrales según sea el caso.
- 03 Se deberá mantener las condiciones de orden y limpieza en su área de trabajo las cuales deberán estar libres de objetos y cables eléctricos que podrían ocasionar un accidente o incidente.
- 04 Velar por el cuidado de su salud física y mental; durante el desarrollo de sus labores.
- 05 Participar obligatoriamente en las actividades programadas que disponga la entidad y conduzcan a su capacitación o entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo.
- 06 Adoptar posturas adecuadas durante su labor de trabajo y evitar aquellas que podrían generar problemas de tipo ergonómico.
- 07 Todo/a teletrabajador/a no creará una condición insegura en su área de trabajo, en caso de identificar un peligro deberá de comunicar de inmediato a su Oficina General, Jefatura o al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 08 Los/las teletrabajadores/as deberán mostrar su mejor disposición a colaborar en los aspectos relativos a la seguridad y salud en el entorno de trabajo.
- 09 Los/as teletrabajadores/as deberán cumplir las recomendaciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud, dentro del marco de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es obligatorio completar el formulario de autoevaluación de riesgos para la seguridad y salud en el teletrabajo.

.....  
Nombres y Apellidos:



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SBN Bienes del Estado para el desarrollo del país

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TELETRABAJO

Form fields for personal and work information: Nombre del/la servidor/a, Lugar donde se aplica la autoevaluación (dirección), Puesto de trabajo, Entidad/Institución, Presenta alguna discapacidad (señale qué tipo):, Fecha:

Table with 5 columns: N°, ENUNCIADO, SI, NO, OBSERVACIONES. Contains 47 rows of risk assessment criteria for telework.



**PERÚ**

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



**SBN**  
*Bienes del Estado para el desarrollo del país*

**ANEXO N° 04.**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PAUSAS  
ACTIVAS, ASISTENCIA PRESENCIAL A CAPACITACIONES Y  
CAMPAÑAS DE SALUD Y CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO**

DECLARO BAJO JURAMENTO mi compromiso en la participación y asistencia con carácter obligatorio en los talleres de pausas activas, capacitaciones, campañas de salud, capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, entre otros, en la modalidad presencial y/o virtual que se lleven a cabo dentro de la jornada laboral.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI : .....

DOMICILIO : .....

CARGO : .....

CORREO PERSONAL : .....

CELULAR PERSONAL : .....

San Isidro,.....de.....202.....

**ANEXO 05.**



## SOLICITUD DE CAMBIO DE LA MODALIDAD PRESENCIAL AL TELETRABAJO COMPLETA Y/O PARCIAL

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_ servidor/a de la Superintendencia Nacional de bienes Estatales, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, quien presta servicios en (unidad de organización) \_\_\_\_\_ con el puesto de \_\_\_\_\_ solicito el cambio de modalidad de trabajo presencial hacia la modalidad \_\_\_\_\_ (completa / parcial) de teletrabajo

Asimismo, se precisa la dirección del lugar habitual donde prestaré servicios en la modalidad de teletrabajo (completa / parcial) es \_\_\_\_\_, toda vez que brindar esta información es mi responsabilidad como servidor de la SBN.

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI : .....

DOMICILIO : .....

CARGO : .....

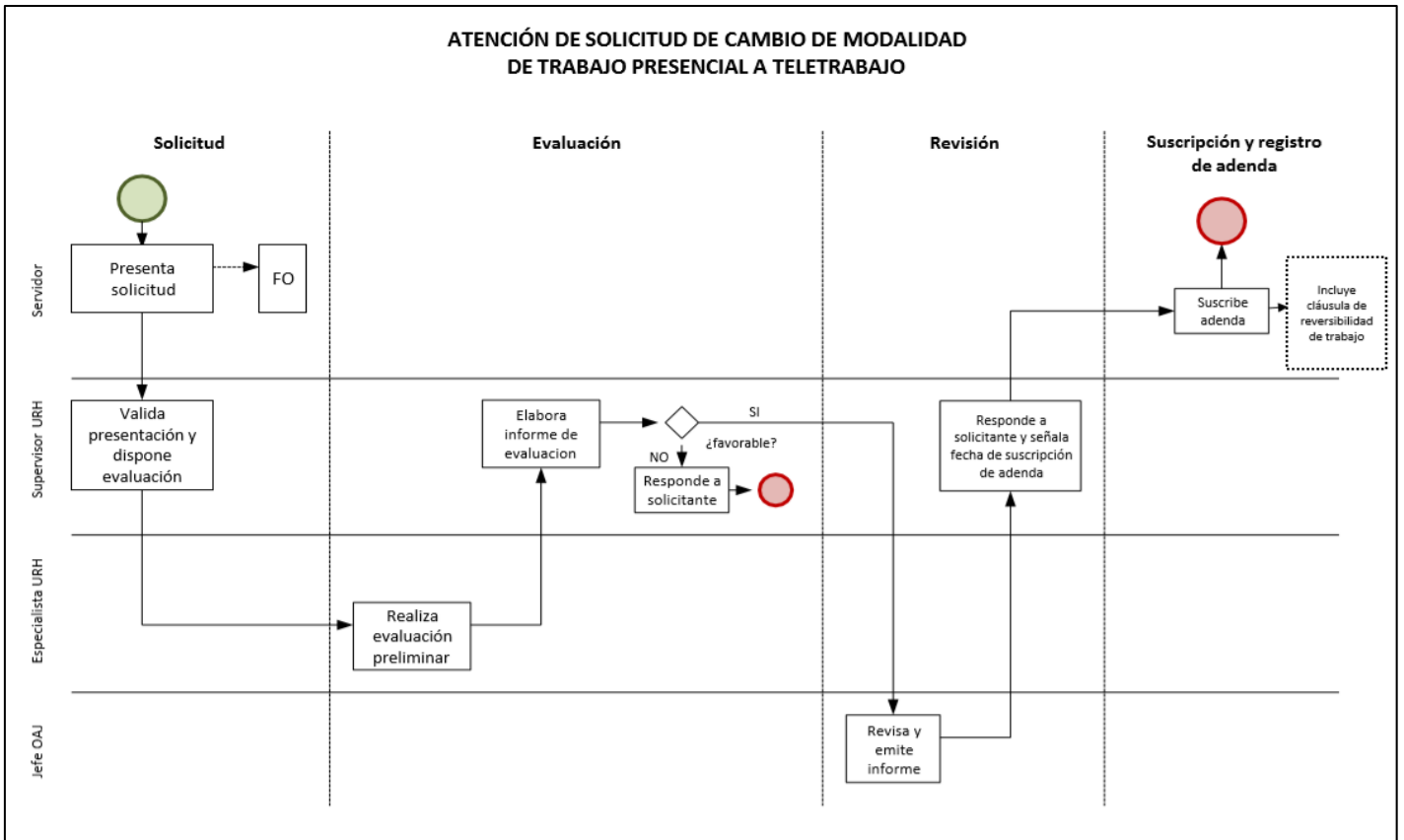
CORREO PERSONAL : .....

CELULAR PERSONAL : .....

San Isidro,.....de.....202.....

ANEXO N° 06.

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL A TELETRABAJO COMPLETO O PARCIAL



**Anexo N° 07: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN		
		ABRIL		
1. Identificación de instrumentos para el seguimiento y control de las actividades del personal que accede a puestos teletrabajables y capacitación.	INFORME	Segunda semana	Tercera semana	
2. Desarrollo de capacitaciones previas de los temas establecidos por norma.	EVENTO		Tercera semana	Cuarta semana
3. Difusión del plan	IMÁGENES		Tercera semana	Cuarta semana
4. Elaboración de lineamiento institucional.	DOCUMENTO NORMATIVO	Segunda semana	Tercera semana	