

# **Intranet Sernanp 2022**

## **Introducción**

Se ha desarrollado esta plataforma digital en el cual todos los colaboradores de nuestra institución podrán ingresar con un acceso propio, en dicho espacio la institución pone a la disposición de los trabajadores información de su interés, información de algunos trámites, el control de su asistencia y también podrá ver y descargar sus boletas del trabajador.

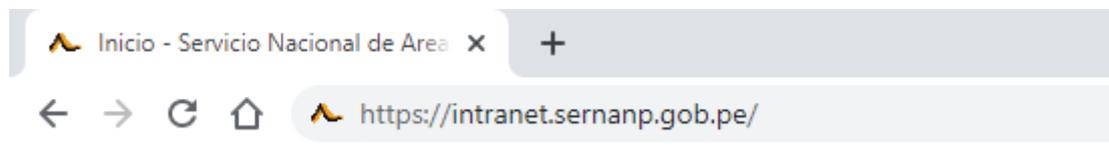
## Manual de uso Intranet

El siguiente documento tiene como finalidad ayudar al colaborador a utilizar dicho portal cómo acceder, cómo navegar y cómo interactuar con él.

### Ingreso

Para acceder a la plataforma deberá colocar en la barra de direcciones la siguiente URL que nos llevará a la ventana inicial:

<https://intranet.sernanp.gob.pe>



### Pantalla inicial

Una vez colocada la URL nos mostrará la ventana de acceso a la intranet.



## Acceso

Para acceder a la plataforma debemos ingresar nuestras credenciales de acceso: 1.- En dicha caja de texto colocaremos el usuario brindado. 2.- En dicha caja de texto colocaremos el password brindado. 3.- Podrá ingresar dando click a dicho botón.



### Nota:

Para acceder a la plataforma de la intranet podrá ingresar con las mismas credenciales que utiliza para el acceso al Sistema interno del Sernanp.

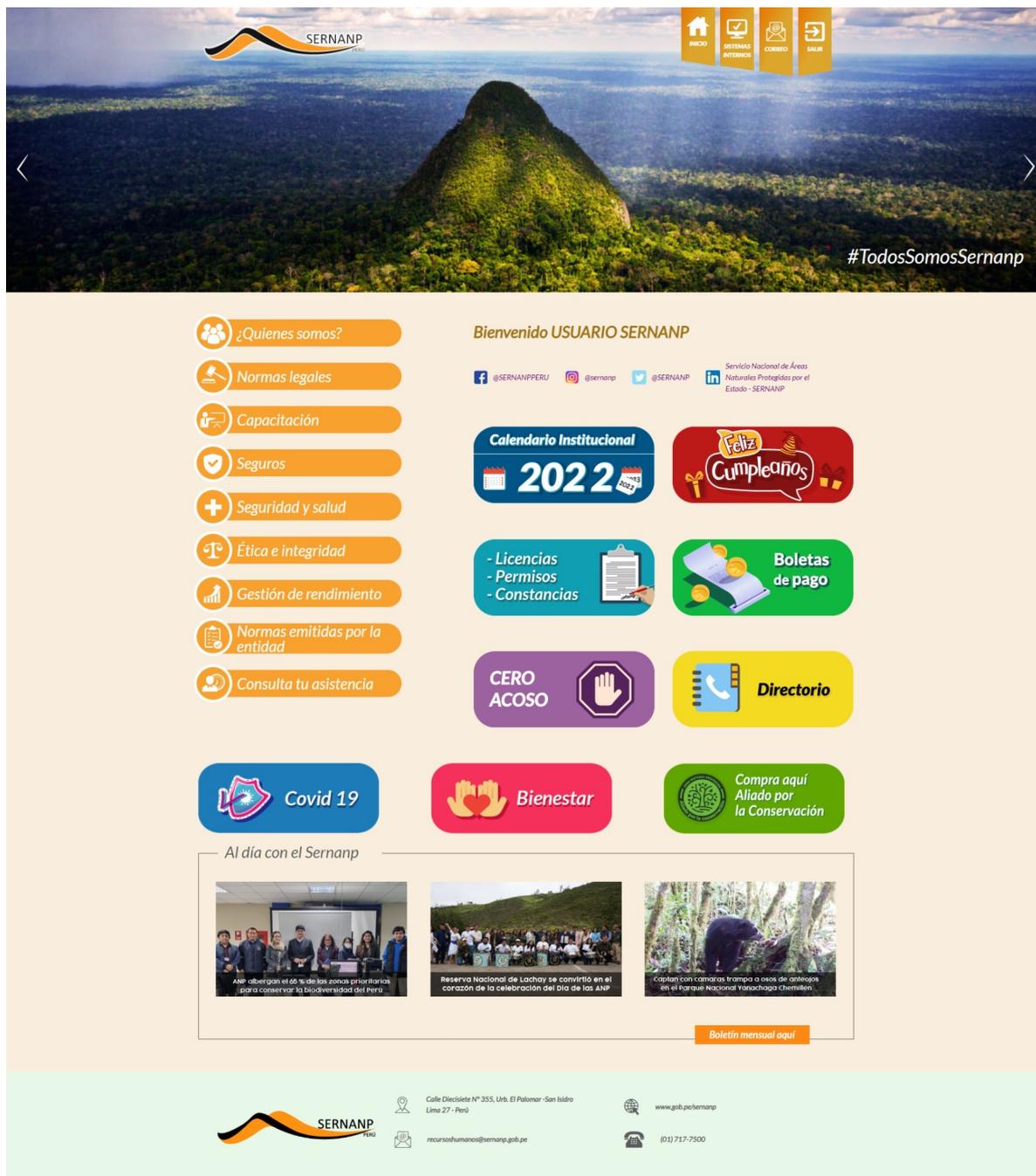
El usuario en el SIS será creado una vez que se haya dado de alta al profesional que ya suscribió el contrato firmado con la entidad. A partir de ello, se generará su correo institucional @sernanp.gob.pe, y a esa bandeja le llegarán las credenciales de acceso al SIS.

En caso el usuario extravíe sus credenciales de acceso al sistema interno del SERNANP, podrá enviar un correo a [dvaldez@sernanp.gob.pe](mailto:dvaldez@sernanp.gob.pe) con los siguientes datos: nombres y apellidos, DNI y área de trabajo. En un plazo no mayor a 48 horas hábiles, recibirá en su bandeja de correo institucional las nuevas credenciales para poder acceder a la intranet.

## Página Inicio

Una vez que nos logueamos la plataforma nos mostrará la ventana inicial de la intranet donde nos dará la bienvenida. Asimismo nos mostrará las diferentes opciones que nos permitirá navegar por la plataforma.

Dicha ventana será la puerta de ingreso a toda la información que tiene la institución para los colaboradores.



## Mensaje de Bienvenida

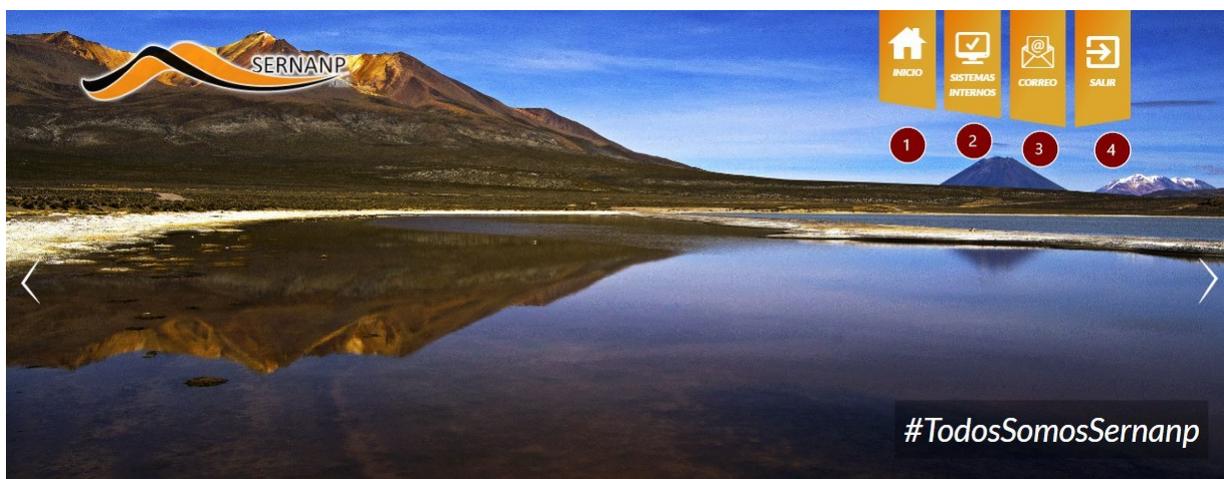
La intranet nos dará la bienvenida con nuestro nombre.

**Bienvenido USUARIO SERNANP**

## Cabecera

Dicha sección nos acompañará en la navegación en todo el portal donde nos mostrará botones de imágenes con enlaces que nos permitirá ingresar a las diferentes herramientas.

- 1.- Botón Inicio: Este botón nos permitirá regresar desde cualquier página interna hacia la página inicial del portal de la intranet.
- 2.- Sistemas internos: Este botón nos abrirá una ventana adicional del login del Sistema interno del Sernanp.
- 3.- Correo: Este botón nos abrirá una ventana adicional del zimbra para acceder a nuestro correo corporativo.
- 4.- Salir: Con este botón cerraremos la sesión activa de nuestra cuenta en la intranet.



## Acceso a redes sociales

Desde la página de inicio en la sección de redes sociales podemos encontrar los enlaces a las diferentes redes sociales de la institución.

Los enlaces que se mostrarán en dicha sección son: enlace al Facebook, enlace al Instagram, enlace al Twitter y enlace a LinkedIn.



@SERNANPPERU



@sernanp



@SERNANP



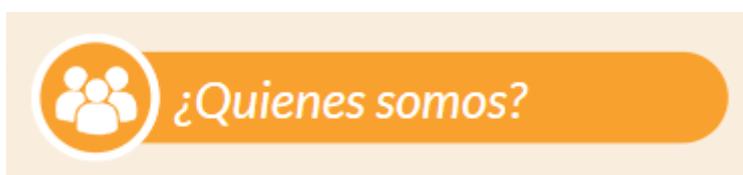
Servicio Nacional de Áreas  
Naturales Protegidas por el  
Estado - SERNANP

## Boton Ir al inicio

Este botón lo podrán visualizar en la mayoría de las ventanas y nos permitirá el regresar a la pantalla de inicio del portal.



## Menu ¿Quienes Somos?



Es una sección donde podremos conocer algo más sobre la historia de nuestra institución, así como otros datos de interés que podemos visualizar en las pestañas que nos mostraran (Misión, Visión, Funciones, Valores).



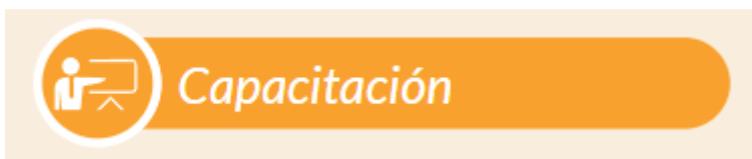
## Menu Normas legales



Es una sección donde nos mostrará 02 opciones para ver las normas legales, la primera opción son las normas legales de la institución que están publicadas en el portal gov.pe y la otra son normas que están publicadas en la página oficial de El Peruano.



## Menu Capacitación



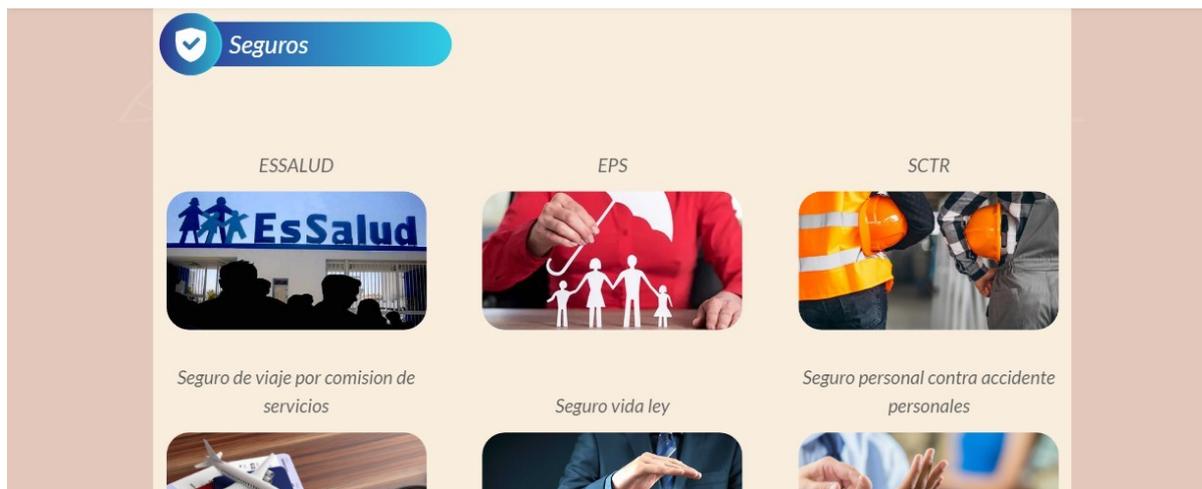
En esta sección se mostrarán las capacitaciones que se encuentren disponibles agrupado por meses, los cuales estarán abiertos a todos los colaboradores.



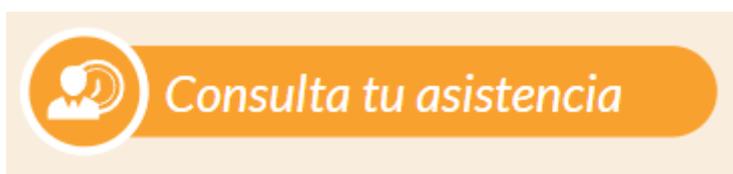
## Menu Seguros



En esta sección nos mostrará los diferentes seguros que nos brinda la institución así como la información y pasos a seguir para acceder a cada uno de ellos.



## Menú Consulta tu asistencia



En esta sección el colaborador podrá visualizar toda la información de su asistencia (Hora de ingreso, hora de salida, estado) así como otros detalles adicionales. Como primera sección nos mostrará información del colaborador como son: el nombre, el número de autorizaciones de ingreso, las vacaciones con las que tiene disponible, los minutos de tardanzas que lleva en el mes, etc.



Pasos para realizar la consulta.

- 1.- Seleccione la fecha inicial de búsqueda.
- 2.- Seleccione la fecha final de búsqueda.
- 3.- Clic en el botón buscar (botón con lupa) para realizar la búsqueda.



Una vez realizada la búsqueda nos mostrará los resultados según el rango de fechas que se haya seleccionado. Los resultados a mostrar serán: la fecha, la hora de ingreso, la hora de salida, los minutos de tardanza y el estado.

Resumen				
FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	MINUTOS DE TARDANZA	ESTADO
02/01/2019	07:57:48	17:07:29		
03/01/2019	08:07:54	17:09:54	00:07:54	
04/01/2019	08:06:58	17:24:21	00:06:58	
07/01/2019	07:43:55	18:08:30		
08/01/2019	07:55:37	18:44:58		
09/01/2019	07:55:29	17:15:55		
10/01/2019	07:44:27	18:49:44		
11/01/2019	07:47:55	18:12:09		
14/01/2019	08:03:48	18:16:25	00:03:48	
15/01/2019	08:14:34	17:11:10	00:14:34	
16/01/2019	08:10:18	17:04:37	00:10:18	

### Botón Calendario Institucional



Nos mostrará la lista de festividades del año agrupadas por meses.



Seleccione el mes que desee ver las festividades y le damos click sobre el botón **Detalles**



Nos mostrará la lista de festividades del mes seleccionado. Para regresar la vista frontal puede darle click al botón **<< Volver**.



## Botón Cumpleaños



Nos mostrará un calendario en los cuales podemos ver los cumpleaños de los colaboradores según el mes y día que seleccione el usuario.



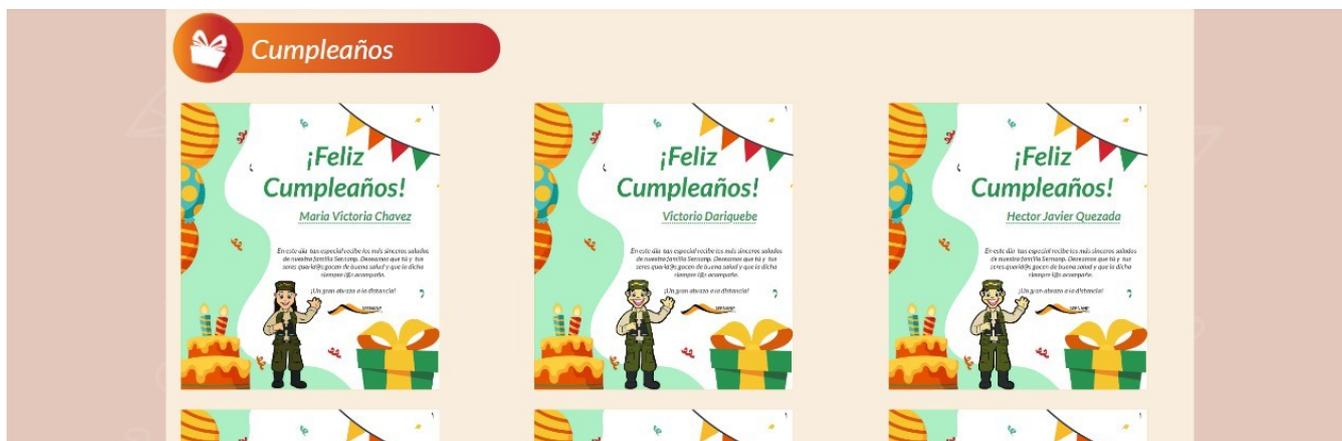
Podemos navegar entre los meses solo con dar click sobre las flechas de izquierda y derecha que se muestran.



Para visualizar los cumpleaños de una fecha solo bastara con darle click sobre la imagen de caja de regalo de la fecha que desee visualizar.



Nos mostrará la lista de cumpleaños de la fecha que seleccionó. Si le da click sobre alguna imagen este se agranda y podrá visualizar el nombre del colaborador que cumple años en dicha fecha seleccionada.



### Botón licencias, permisos y constancias.



En esta sección vamos a poder obtener información de que pasos seguir para poder solicitar licencias, permisos y un formulario para solicitar constancias.

**Licencias, permisos, constancias**

Licencias
Permisos
Constancias

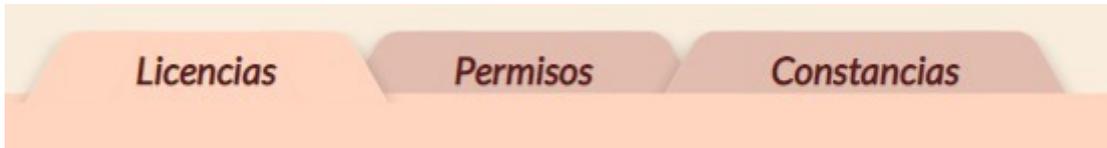
*El tramite de las licencias se inicia con la presentación de una solicitud simple por parte del servidor, dirigida al jefe inmediato, la misma que debera contar con la conformidad expresa del jefe inmediato. La sola presentacion de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor se considera como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sancion respectivos.*

*Las licencias con goce de remuneraciones se podrán otorgar al servidor en los siguientes casos:*

- a) Por enfermedad o accidente del/la trabajador/ra
- b) Descanso por maternidad pre -post natal.
- c) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos, padres o hermanos.
- d) Por capacitación oficializada, debiendo contar con el auspicio del Sernanp.

Puede navegar entre las diferentes pestañas, que cada cual tiene información diferente.

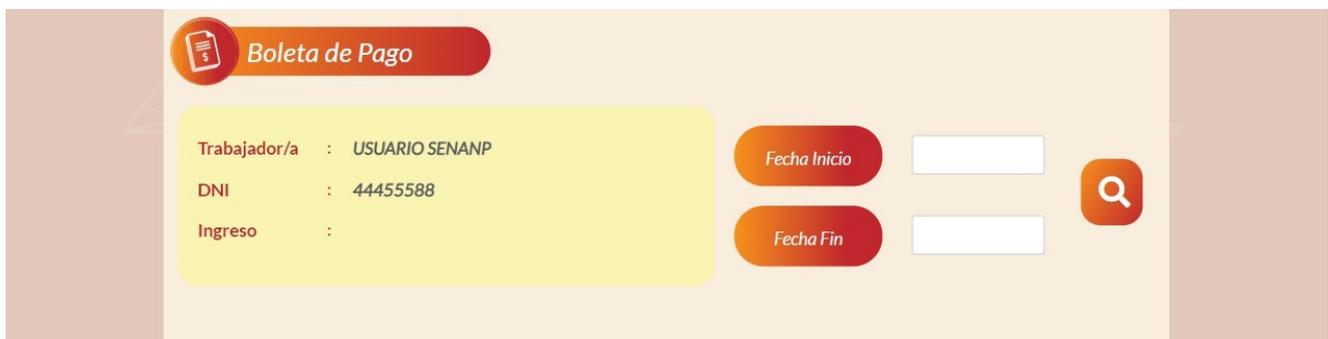
La última pestaña “**Constancias**” nos muestra un formulario donde podemos ingresar información de alguna constancia que deseemos solicitar.



### Botón Boletas de pago



En esta sección el colaborador podrá consultar, visualizar y descargar sus boletas de pago para los fines que crea conveniente.



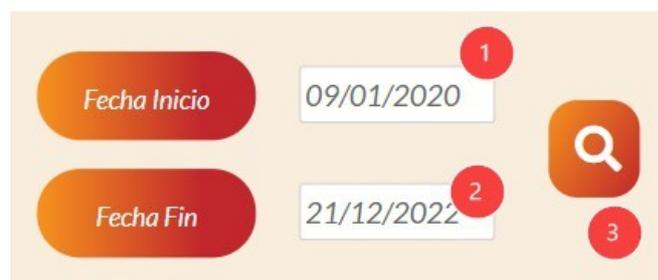
Pasos para realizar la consulta de las

boletas. 1.- Seleccione la fecha inicial de

búsqueda.

2.- Seleccione la fecha final de búsqueda.

3.- Clic en el botón buscar (botón con lupa) para realizar la búsqueda.



Una vez realizada la búsqueda nos mostrará los resultados según el rango de fechas que se haya seleccionado.



## Botón Cero Acoso



En esta sección podrá enviar alguna denuncia por hostigamiento o acoso.



Para poder realizar una denuncia por este medio deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Descargar el formulario y llenarlo correctamente.
- 2.- Adjuntar el formulario.
- 3.- Dar click sobre el botón Enviar para poder procesar la información.



### Botón Directorio



Este botón nos permitirá descargar en un archivo un listado de los diferentes Jefes de las áreas naturales así como algunas personas del área administrativa.

### Botón Covid 19

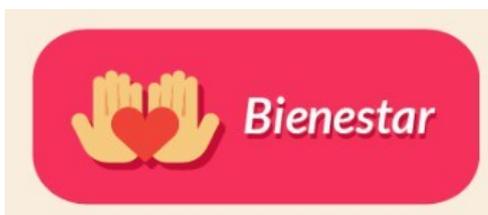


En esta sección nos mostrará información de interés y como la institución afronta el Covid 19.



Cada sección tiene más contenido interno, la cual podrá acceder a ello dando click sobre alguna de las imágenes de dicha sección.

### Botón Bienestar



En esta sección se publicaran todos los eventos de nuestra institución así como otros datos de interés y algunos beneficios para nuestros colaboradores.



Podrá navegar entre estas 3 opciones: Actividades, Club de beneficios y Emprendedores.



### Club de beneficios

Saldrá una lista de beneficios para los colaboradores de la institución entre entretenimiento, cuidado personal, préstamos financieros, etc.



### Boton Compra Aquí Aliados por la conservación



Ese enlace nos abrirá un portal web de nuestros aliados por la conservación donde ofrecen sus productos por dicho portal web.

## Sección Al día con el Sernanp

Se mostrará una lista de noticias y/o actividades más resaltantes de nuestra institución que nos permitirá estar al día.

*Al día con el Sernanp*



Reserva Nacional de Lachay se convirtió en el corazón de la celebración del Día de las ANP



Captan con cámaras trampa a osos de anteojos en el Parque Nacional Yanachaga Chemillen



Nueva especie de primate es descubierta en la Reserva Nacional Alpahuayo Mishana

## Boton Boletin mensual aqui

Este botón nos enlazara al boletín mensual de sernanp que se actualiza mensualmente y nos mantendrá informado con noticias, actividades y demás.



## Sernanp Digital

En esta sección se mostrará el boletín mensual de la institución.



8-9 / 12

**Ocho áreas naturales protegidas del Perú son reconocidas en el Top 100 de destinos e historias sostenibles de turismo en el mundo**

Una gran noticia para el Perú

Por segundo año, nueve destinos turísticos de nuestro país fueron considerados en el Top 100 de destinos sostenibles, un reconocimiento mundial otorgado por la organización Global Sustainable Tourism Awards, que premia a los mejores destinos turísticos más sostenibles y respetuosos con el ambiente y la cultura local.

Este reconocimiento, mediante el cual se reconocen a las áreas naturales protegidas como las principales alternativas de turismo en el país, es el resultado de estos espacios protegidos los que integran una diversidad biológica en el Perú.



del Ambiente, representada por el director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, José Carlos Neco.

Con esta distinción el Perú se mantiene en un grupo internacional privilegiado de destinos comprometidos con la sostenibilidad, que les permite acceder a oportunidades de promoción respecto al uso del logotipo Top 100.

Cabe resaltar que estos espacios cuentan además con el sello internacional Safe Travels, que los reconoce como destinos turísticos seguros, sostenibles y con mejores condiciones para las comunidades locales y los visitantes nacionales e internacionales.

<
>

## Pie de página

Esta sección estará en todas las páginas donde se mostraran datos de contacto de la institución como son: dirección, correo, página web y número telefónico.

