

**Directiva Extraordinaria Temporal de Medidas por la Emergencia
Sanitaria por COVID-19**

I. OBJETIVOS



1.1 Objetivo General.

- Disponer de medidas temporales extraordinarias para asegurar la salud de los miembros de la comunidad universitaria ante el rebrote de contagios de COVID-19 en el campus de la UNALM.

1.2 Objetivos específicos

- Fortalecer el trabajo remoto siempre que la naturaleza de las funciones así lo permita.
- Disminuir el aforo en la UNALM.
- Fortalecer las medidas de control emitidas por la UNALM



II. FINALIDAD

- Cuidar la salud de la comunidad universitaria, y garantizar el debido desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la UNALM.
- Fortalecer las atribuciones de las diferentes autoridades en el cumplimiento de las normas sanitarias para salvaguardar la vida y garantizar el cumplimiento de las diferentes actividades
- Disponer de una lista de personal autorizado por los jefes inmediatos para acceder al campus de la UNALM, transparentar el cumplimiento de las medidas y efectuar el control efectivo en las diversas áreas.



III. BASE NORMATIVA

- 31 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012.
- 32 Decreto de Urgencia No.026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- 33 Resolución Ministerial No. 55-2020-TR Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- 34 Resolución Ministerial No. 928-2020-MINSA “Plan de Preparación ante segunda ola de COVID-19”

- 35 Resolución Ministerial No. R.M. 905-2020-MINSA “Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19).
- 36 Resolución N°0157-2020-R-UNALM, mediante la cual se conforma el "Comité Especial de Prevención ante el coronavirus COVID-19".
- 37 Resolución No. 091-2020-CU-UNALM, mediante la cual se suspendieron eventos públicos y académicos y se aprobó el “Protocolo para la prevención y monitoreo ante el Covid-19 en la UNALM” presentado por el Comité Especial de Prevención.
- 38 Resolución No. 172-2020-R-UNALM, “Directiva de Lineamientos para el Trabajo Remoto en la UNALM”.
- 3.9 Resolución No.239-2020-MINSA, No.265-2020-MINSA y No.283-2020-MINSA que establecen el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”
- 3.10 Resolución No. 206-2020-R-UNALM, mediante la cual se aprueba la “Directiva para la Prevención y Monitoreo del Coronavirus en las instalaciones de la UNALM”.
- 3.11 Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID -19-SERVIR.
- 3.12 Decreto Supremo No. 094-2020-PCM, mediante la cual dictan normas de una nueva convivencia social.
- 3.13 Resolución de Presidencia N°039-2020-SERVIR-PE de fecha 08 de junio del 2020 se aprobó la Directiva para la Aplicación del Trabajo Remoto cuyo objeto es desarrollar las normas complementarias para la aplicación del trabajo remoto regulado por el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.14 RM N°972-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-coV-2.
- 3.15 Decreto de Urgencia No. 127-2020, de fecha 02 de noviembre de 2020, mediante el cual se amplía la vigencia del título II del Decreto de Urgencia No. 26-2020 (trabajo remoto) hasta el 31 de julio de 2021.
- 3.16 Que, mediante Decreto Supremo N°0184-2020-PCM de fecha 30 de noviembre del 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.



IV. DEFINICIONES



- 4.1 **Trabajo Presencial:** Modalidad de trabajo que se caracteriza por tener que realizarse exclusivamente dentro de las instalaciones de la UNALM, aplicable al personal que por la naturaleza de sus funciones no pueda realizar trabajo remoto y se sujeta a las normas de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la emergencia sanitaria.



- 4.2 **Trabajo Remoto:** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita y se cuente con las herramientas electrónicas necesarias brindadas por el trabajador y el empleador.



- 4.3 **Trabajo Mixto:** Aquella modalidad que se caracteriza por alternar el trabajo presencial y el trabajo remoto, a través de turnos de trabajo u horario reducido y complementado con trabajo remoto.
- 4.4 **Comité Especial del Prevención COVID-19:** Comité encargado de monitorear el cumplimiento de los protocolos de prevención y contención frente al COVID-19-

V. MEDIDAS TEMPORALES EXTRAORDINARIAS:

- 5.1. Siempre que la naturaleza de las funciones lo permita debe privilegiarse el trabajo remoto. El trabajo presencial será la mínima indispensable. En los casos que no sea posible convertirse en modalidad remota, el jefe inmediato superior podrá asignar nuevas tareas.
- 5.2. El ingreso al campus Universitario queda restringido. Solo podrán ingresar, aquellos que cuenten con la debida credencial emitida por la Dirección General de Administración.
- 5.3. Toda actividad de la fase IV de la Reactivación Económica, sobre eventos sociales, u otros no indispensables quedan suspendidas.
- 5.4. Es de obligatorio cumplimiento las medidas sanitarias de prevención del COVID-19, su infracción incurre en responsabilidad del servidor y prohibición del ingreso al Campus. El incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento de la unidad competente.

55. Los miembros de la comunidad universitaria que estén comprendidos en la población de riesgo, deberán realizar trabajo remoto únicamente, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permitan.

56. Las Comunicaciones internas, trámites internos de docentes, alumnos y trabajadores será virtual. Para tal fin se utilizará formularios digitalizados y correo electrónico institucional. Queda bajo responsabilidad de la unidad prestadora del servicio brindar un procedimiento ágil, accesible y rápido a los usuarios.



57. Dentro de la UNALM, queda prohibido la entrega de documentos físicos, o exigir el requisito de la firma en documentos físicos, a menos que la ley expresamente así lo indique. Toda comunicación es vía correo electrónico con textos digitalizados-



58. El jefe inmediato superior de la unidad académica o administrativa está facultado y es el responsable del diseño, supervisión y monitoreo de las tareas remotas.

Horario de Trabajo

59. Las horas de trabajo son las establecidas en la normativa vigente, en las cuales el trabajador efectuará las labores encomendadas. El servidor deberá estar disponible durante el horario de trabajo.

5.10. Las horas de trabajo presencial serán de 4 horas y se realizarán en el horario de 8:15 a.m. a 12:15 p.m. ó de 1pm a 5 pm;

5.11. Se permitirá el ingreso a la institución hasta las 9:00 horas, quedando entendido que la hora de salida será una vez cumplida las 4 horas efectivas de trabajo a partir de la hora de ingreso, de no ser así, se procederá al descuento correspondiente.

5.12. El personal de investigación solo puede asistir a la UNALM, si es parte de un convenio o contrato de investigación. Dichos investigadores podrán ingresar dos veces por semana.

5.13. Las tareas efectuadas por el trabajador de forma remota deben ser monitoreadas por el jefe inmediato y el cumplimiento será reportado mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos.



5.14. El trabajo presencial excepcional será realizado exclusivamente bajo las siguientes condiciones:

- La tarea que es indispensable institucionalmente o cuya postergación de la misma no es posible como los servicios básicos, que tengan responsabilidad legal, ejecución de contratos y convenios cuyos plazos no puedan ser cambiados.
- El ambiente de trabajo y el trabajador deben contar con las condiciones previstas en la normativa vigente de salud y prevención de contagio, para que el riesgo de contagio será mínimo o nulo.
- El trabajo de mantenimiento y/o alimentación de animales, procesos productivos, o unidades que brinden servicios técnicos al exterior, o tareas para las que no existe forma de ser realizadas remotamente.
- El trabajador deberá cumplir con los protocolos sanitarios establecidos, tanto para el ingreso como en la realización de la tarea. Está prohibido el desplazamiento dentro del campus, salvo para el ingreso y la salida.
- En el caso de oficinas administrativas, las tareas deberán ser vitales para su funcionamiento en los servicios básicos, y si solo si no pueden ser realizadas virtualmente. En ningún caso será para la recepción o entrega de documentos físicos, salvo mesa de partes de la Puerta 1, encargada de ver grados y títulos.
- El aforo del espacio donde se realizarán las tareas presenciales será como máximo el 30% de lo dimensionado. Si es al aire libre no podrá exceder el 40%.



5.15. La contravención a la presente implicará responsabilidad y la aplicación de las sanciones correspondientes.

5.16. En el caso de las construcciones, la Unidad Ejecutora de Inversiones reportará diariamente un informe de los ingresos en caso de obras y la Dirección General de Administración se comunicará con el contratista para asegurarse que su personal cumpla con los protocolos de seguridad y permanezca dentro de la zona de trabajo.

VI. ACERCA DE LA FISCALIZACIÓN

6.1 La Oficina de Seguridad Integral (OSEIN) es la encargada de hacer cumplir las restricciones de acceso al campus.

Los responsables de la fiscalización son los miembros de la unidad de salud ocupacional y Prevención en riesgos laborales, médico ocupacional y la Secretaría Técnica. Estas unidades informarán semanalmente a la responsable general para la evaluación y adopción de las medidas.

VII. VIGENCIA

- 7.1 Esta normativa estará vigente estrictamente **hasta el 31 de enero del 2021** desde su publicación en la página web de la UNALM. Se anula, deroga o adecua cualquier medida emitida que no concuerde con el presente texto. Se le encomienda a la Dirección General de Administración y a Unidad de Recursos Humanos realizar la adecuación de medidas y directivas internas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. Los Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social (PIPS) que generan productos y servicios, de ser indispensable, los casos excepcionales se gestionarán los permisos acceso al campus. Es posible horarios especiales, bajo supervisión.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

- 9.1. La marcación de entrada y salida de la labor excepcional presencial queda suspendida por el plazo de 12 días hábiles desde expedida la misma.
- 9.2. Los jefes directos informarán de la asistencia presencial y del trabajo remoto de los servidores a su cargo.

ANEXO N°01

Modalidades de Trabajo

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDAD	LUGAR	MODALIDAD			
				PRESENCIAL	MIXTO		REMOTO
					PRESENCIAL	REMOTO	
1							
2							



Actividad: Listado de acciones realizadas



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA
MOLINA

ANEXO N°
02

MATRIZ DE SEGUIMIENTO DEL TRABAJO
REMOTO



Nombre y Apellido del

Cargo del Servidor/a civil:

Dirección Académica, Administrativa, etc.

Oficina de Línea:

Fecha:

DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES			CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	PRODUCTO	FECHA PROGRAMADA DE PRESENTACIÓN/ENTREGA	PRODUCTO ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA O ENVÍO DEL PRODUCTO	COMENTARIO	HORAS

Firma del Jefe/a

ANEXO N°03

PERMISO DE INGRESO TESISTA O INVESTIGADOR

**TESISTA O INVESTIGADOR
CREDENCIAL**



Nombre del tesista o investigador:

Número de DNI:

Facultad o Escuela de Posgrado:

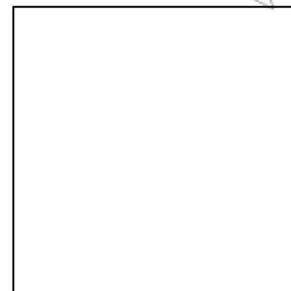
Título de Tesis:

Unidad o lugar de pertenencia:

Frecuencia y tiempo de ingreso:

Actividades a Realizar:

Periodo mensual de ___ de ___ a ___ de ___ del 2020.



.....
V°B°Patrocinador

.....
V°B°Decano

.....
V°B°Vicerrectorado
de Investigación

.....
Autorización: Director General de Administración

Nota:

Las actividades presenciales se encuentran restringidas al mínimo indispensable.

Los firmantes declaran conocer la importancia de la investigación presencial a realizar y se comprometen a coadyuvar y supervisar que el tesista autorizado cumpla con usar los equipos de protección personal contra el COVID-19 y de advertir una situación de contagio informar inmediatamente al Centro Médico.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



**ANEXO
 N°04
 CREDENCI
 AL**

LOCADORES DESTACADOS EN LA UNALM



Apellidos:

Nombres:

Número DNI:

Condición:

Facultad [.....]

Escuela de Posgrado [.....]

Área donde labora:

.....

Anexo: Condición de Trabajo:

Trabajador(a) FDA [.....]

Locador(a) de Servicio UNALM [.....]



Frecuencia y tiempo de permanencia en el campus:

Día	Lun [.....]	Mar [.....]	Mie [.....]	Jue [.....]	Vie [.....]	Sab [.....]

Vigencia mensual: del.....alde.....del 2020.

V°B° Nombre y Firma Director o Jefe

V°B° Decano