



Directiva de Medidas Temporales Extraordinarias a causa de la emergencia sanitaria por COVID-19

I. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General.

- Disponer las medidas temporales extraordinaria que resulten necesarias para asegurar la salud de los miembros de la comunidad universitaria ante el rebrote de contagios de COVID-19 y su nuevas variantes.
- Hacer prevalecer el trabajo remoto siempre que la naturaleza de las funciones así lo permita.

1.2 Objetivos específicos

- Fortalecer las medidas ya emitidas por la UNALM
- Disminuir el aforo en la UNALM al mínimo indispensable

II. FINALIDAD

- Cuidar la salud de la comunidad universitaria, haciendo prevalecer el trabajo remoto.
- Limitar dentro de las posibilidades el ingreso a la UNALM a aquellos miembros o trabajadores no indispensables.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 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.
- 3.2 Decreto de Urgencia No.026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- 3.3 Resolución Ministerial No. 55-2020-TR.
- 3.4 Resolución Ministerial No. 928-2020-MINSA “Plan de Preparación ante segunda ola de COVID-19”
- 3.5 Resolución Ministerial No. R.M. 905-2020-MINSA “Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19).
- 3.6 Resolución N°0157-2020-R-UNALM, mediante la cual se conforma el "Comité Especial de Prevención ante el coronavirus COVID-19".
- 3.7 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.
- 3.8 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”



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

RESOLUCIÓN N°031-2021-CU-UNALM

- 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.
- 3.17 DS 008-2021-PCM

IV. DEFINICIONES

4.1. Trabajo Presencial: Modalidad de trabajo que se caracteriza por tener que darse única y 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 domiciliario, 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 (emergenciacovid@lamolina.edu.pe)

**V. MEDIDAS TEMPORALES EXTRAORDINARIAS:**

- 5.1 La presente directiva se aplica en todos los puntos y aspectos que se adecúen a las medidas extraordinarias que pudieran aplicar el gobierno central, y aquellos que no, se suspenden hasta la legislación del gobierno central las permita.
- 5.2 Siempre que la naturaleza de las funciones lo permita debe privilegiarse el trabajo remoto. El trabajo presencial será la excepción. En los casos que la tarea que realiza el servidor no pueda convertirse en modalidad remota, el jefe inmediato superior podrá asignar nuevas tareas o reconvertir el trabajo para cumplir lo establecido de ser posible.
- 5.3 El ingreso al campus Universitario queda restringido. Solo podrán ingresar al mismo, aquellos que cuenten con el registro efectuado por la autoridad máxima de la unidad en que laboran: facultad, oficina administraba, o dirección superior en concordancia con la presente directiva. El procedimiento diseñado por la comisión de emergencia COVID 19, que indicará expresamente vía correo electrónico.
- 5.4 Toda actividad de la fase IV de la Reactivación Económica, sobre eventos sociales, u otros no indispensables quedan suspendidas.
- 5.5 La autoridad máxima de la unidad adonde pertenece el trabajador será el responsable del cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.

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 será puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de la UNALM. Los miembros de la comunidad universitaria que estén comprendidos en la población de riesgo, deberán realizar trabajo remoto únicamente.

- 5.6 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.
- 5.7 **Dentro de la UNALM, queda totalmente prohibido la entrega de documentación escrita, 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.**
- 5.8 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, informará vía informe electrónico a la Of. De Recursos Humanos de lo realizado por el trabajador cada final de mes.



Horario de Trabajo

- 5.9. Las horas de trabajo serán aquellas establecidas en la normativa vigente, en las cuales el trabajador efectuará las labores encomendadas. En el horario de trabajo el servidor deberá estar disponible.
- 5.10. Las horas de trabajo presencial serán 4 horas y se realizará en el horario de *8:15 a.m. a 12:15 p.m.; los días lunes, miércoles y viernes o martes jueves y sábado.*
- Se permitirá el ingreso del personal administrativo nombrado/ contratado y de los docentes a la universidad hasta las 9:00 horas.
- 5.11. El personal de investigación solo puede asistir a la UNALM, si es parte de un convenio internacional o contrato de investigación cuyo financiamiento sea de perentorio cumplimiento, el código, nombre del proyecto debe estar registrado debidamente en el proceso de autorización de ingreso emitido por la máxima autoridad de la facultad o unidad. Dichos investigadores podrán ingresar hasta tres veces por semana.
- 5.12. Las tareas efectuadas por el trabajador de forma presencial y remota serán informadas mensualmente por su Jefe inmediato superior a la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.13. El trabajo presencial excepcional será realizado exclusivamente bajo las siguientes condiciones:
- La tarea que es indispensable institucionalmente, la labor o postergación de la misma que implica los servicios básicos, responsabilidad legal, la ejecución de contratos y convenios. Las actividades imprescindibles para el adecuado funcionamiento de la UNALM, que no pueda ser virtualizado.
 - El ambiente y trabajador deben contar con las condiciones previstas en la normativa vigente de salud y prevención de contagio, y el riesgo de contagio será mínimo o nulo.
 - Es un trabajo de mantenimiento y/o alimentación de animales, procesos productivos, o unidades que brindan 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 para la realización de la tarea. No deberá desplazarse dentro del campus, salvo para el ingreso y la salida.
 - En el caso de oficinas administrativas, las tareas deberán ser vitales para que la UNALM mantenga su funcionamiento en los servicios básicos, y 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.
 - 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%.
- 5.14. La contravención a la presente implicará responsabilidad y posible aplicación de las sanciones correspondientes.
- 5.15. En el caso de las construcciones, la Unidad Ejecutora de Inversiones reportará diariamente un informe y el contratista se asegurará que su personal cumpla con los protocolos de seguridad y permanezca en la zona de trabajo.



VI. ACERCA DE LA FISCALIZACIÓN

- 6.1 La OSEIN es la encargada de hacer cumplir las restricciones de acceso al campus.
- 6.2 El incumplimiento será reportado por el comité de fiscalización a la Unidad de Recursos Humanos, y el responsable del cumplimiento de la Directiva es la máxima autoridad de las Oficinas, Direcciones, PIPs o unidad en el cual se desarrolla trabajo presencial.

Los responsables de la unidad de salud ocupacional y Prevención en riesgos laborales, conjuntamente con la Secretaría Técnica realizan la fiscalización e informarán mínimo una vez por semana a la comisión.

VII. VIGENCIA

- 7.1 Esta normativa estará vigente **hasta el 28 de febrero del 2021** desde su publicación en la página web de la UNALM. En dicha fecha se reevaluarán las condiciones de pandemia y la dinámica interna.
- 7.2 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; De conformidad con lo establecido en el artículo 314° literal b) del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social (PIPS) que generan productos y servicios, de ser necesario, de manera excepcional podrán establecer horarios diferentes y/o mayores a lo mencionado en esta directiva, en función a la naturaleza de sus labores y en coordinación con el CEDEE y la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, en los casos excepcionales por alta demanda se gestionarán los permisos necesarios al correo de la comisión.
- 8.2. El CEDEE apoyará al área de Seguridad y Salud Ocupacional en las visitas de verificación a los centros de producción y PIPS, monitoreando según Check List de Cumplimiento de Medidas de Prevención ante COVID-19, luego de la cual, el Servicio de Seguridad y Salud Ocupacional podrá realizar una Auditoría a Detalle, con la que podrá sancionar a las jefaturas de los Centros de Producción y PIPS con inoperatividad del centro de producción o PIPS hasta el levantamiento de las observaciones. Cada unidad completará el formulario de datos tal como es solicitado para ser incluidos en la aplicación de celular diseñada por la comisión. Dicho formulario digital será visado y enviado por la máxima autoridad de la unidad rector, vicerrector, decano, DIGA.