



Directiva de Medidas Temporales Extraordinarias a causa de la emergencia sanitaria por Covid-19 para administrativos

I. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General.

- Disponer las medidas temporales extraordinarias que resulten necesarias para asegurar la salud de los miembros de la comunidad universitaria ante el rebrote de contagios de Covid-19 y sus nuevas variantes.

1.2 Objetivos específicos.

- Fortalecer las medidas a través de los Protocolos y Procedimientos de bioseguridad vigentes, emitidos por la UNALM.
- Respetar el aforo al 100%, variable de acuerdo con la normativa nacional vigente.
- Mantener el distanciamiento social de 1 metro de distancia.

II. FINALIDAD

- Cuidar la salud de la comunidad universitaria.

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.
- 3.2 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Covid-19 en el territorio nacional.
- 3.3 Resolución Ministerial N° 55-2020-TR.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 928-2020-MINSA “Plan de Preparación ante segunda ola de Covid-19”.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 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 N° 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 N° 172-2020-R-UNALM, “Directiva de Lineamientos para el Trabajo Remoto en la UNALM”.
- 3.9 Resolución N° 239-2020-MINSA, N° 265-2020-MINSA y N° 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN N° 0310-2022-CU-UNALM

- 3.10 *Resolución N° 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 N° 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 de 2020, mediante la cual 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 *Resolución Ministerial 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 N° 127-2020, de fecha 02 de noviembre de 2020, mediante el cual se amplía la vigencia del título II del Decreto de Urgencia N° 26-2020 (trabajo remoto) hasta el 31 de julio de 2021.*
- 3.16 *Decreto Supremo N° 01234-2021-PCM, donde 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 *Decreto de Urgencia N° 055-2021, de fecha 24 de junio de 2021.*
- 3.18 *Resolución Ministerial 1218-2021- MINSA - Norma Técnica de Salud N° 178-MINSA, de fecha 03 de noviembre de 2021.*
- 3.19 *Decreto Supremo 168-2021- PCM, de fecha 13 de noviembre de 2021.*
- 3.20 *Resolución Ministerial N° 458-2021 MINEDU.*
- 3.21 *Decreto Supremo N° 186-2021-PCM.*
- 3.22 *Decreto Supremo N° 002-2021-PCM.*
- 3.23 *Decreto Supremo N° 041-2022-PCM.*
- 3.24 *Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2 321-2021: Resolución Administrativa 1275-2021-MINSA.*

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.*

La tarea que es necesaria institucionalmente, la labor o postergación de la misma que implica los servicios básicos, responsabilidad legal, la ejecución de contratos y convenios, se efectuarán de manera presencial.



- 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 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 pudiera aplicar el gobierno central.

El trabajador vulnerable deberá presentar una declaración jurada con el informe médico a la Unidad de Recursos Humanos, quien lo derivará a Salud Ocupacional.

- 5.2 En el caso de oficinas administrativas, las tareas deberán ser vitales para que la UNALM mantenga su funcionamiento óptimo de lunes a viernes en el horario laboral
- 5.3 La definición de población vulnerable será validada por el médico ocupacional conforme a la normativa nacional vigente - Declaración Jurada de Factores de Riesgo. (Formato N° 01 y Formato N° 02).
- 5.4 En los casos que se considere población vulnerable, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe inmediato del trabajador asignará nuevas tareas en la modalidad remota o semipresencial o reconvertir el trabajo para cumplir lo establecido.
- 5.5 Los trabajadores y las jefaturas serán responsables de hacer cumplir la Directiva vigente.
- 5.6 Es obligatorio el cumplimiento de las medidas sanitarias de prevención del Covid-19, su infracción incurre en responsabilidad del servidor y prohibición del ingreso al Campus. El incumplimiento del colaborador o trabajador será notificado por el Jefe inmediato a Secretaría Técnica (RRHH) con copia al Comité Especial de Prevención contra el Covid-19.
- 5.7 La comunicación interna será virtual en la medida de lo posible. Para tal fin se utilizará formularios digitalizados y correo electrónico institucional.
- 5.8 Mantener la atención diaria (lunes a viernes) en forma presencial de todas las áreas académicas y/o administrativas de las diferentes dependencias de la UNALM, así como los centros de producción en los horarios establecidos por la naturaleza de su actividad.



- 5.9 *Los servidores deberán cumplir con mantener durante todo su horario de trabajo con mascarilla y distanciamiento de 1m, salvo en ambientes abiertos con ventilación y flujo de aire.*
- 5.10 *Todos los ambientes deben estar correctamente señalizados y contar con los materiales de bioseguridad.*
- 5.11 *La contravención a la presente implicará responsabilidad y posible aplicación de las sanciones correspondientes.*
- 5.12 *En el caso de las construcciones, la Unidad Ejecutora de Inversiones reportará mensualmente un informe al Comité Especial Covid-19 y a la Unidad de Recursos humanos.*
- 5.13 *El contratista presentará sus protocolos y procedimientos al Comité Especial y a la Unidad de Recursos Humanos antes de iniciar las obras. El contratista se asegurará que su personal cumpla con los protocolos de bioseguridad y permanezca en la zona de trabajo.*
- 5.14 *La entrega de mascarillas será realizada en el aula N° 8, modulo marrón, desde las 8 a.m. hasta el medio día; a responsabilidad del área de salud ocupacional, la primera semana de cada mes. Debiendo el jefe adjuntar el listado de los trabajadores que vienen de manera presencial pertenecientes a la UNALM con la firma de cada trabajador, y designar un representante para su recojo, a fin de evitar aglomeraciones, no se harán entregas personales. (Formato 07: Formato de recojo de mascarillas)*

VI. COMEDORES, KIOSCOS Y CATERING:

- 6.1 *Cada concesionario o proveedor deberá entregar el protocolo de atención en el contexto Covid-19 al Comité Especial de Supervisión y Prevención frente al coronavirus – Covid-19.*
- 6.2 *El protocolo será validado u observado en un plazo máximo de 5 días después de recibir; asimismo, tendrán un plazo de 20 días hábiles para levantar las observaciones*
- 6.3 *Levantado las observaciones estarían aptos para el funcionamiento o atención de los comedores o quioscos.*

Anexar los siguientes documentos:

1. *Declaración Jurada de factor de riesgo Covid-19 (Si es vulnerable adjuntar un informe médico)*
2. *Declaración Jurada de síntomas Covid-19 (de preferencia de manera quincenal y enviada a la unidad supervisora)*
3. *Seguro médico vigente para atenciones por salud (inscripción en MINSA o ESSALUD o FF AA y Policía o Particular)*
4. *Carnet de sanidad vigente.*
5. *Uso de epp respiratorio (KN95 o MASCARILLA QUIRURGICA mas DE TELA)*



6. *Capacitación en Covid-19 (debe incluir haber sido capacitado en síntomas Covid-19, prueba Covid-19 adecuada, uso de mascarilla, lavado de manos)*
7. *Punto de desinfección para las manos.*
8. *Señalética de control Covid-19 (barrera física / uso de mascarilla / distanciamiento / etc.)*
9. *Relación del personal que atenderá el quiosco y actualización de si existe algún cambio de una persona.*

Asimismo la señalética de distanciamiento (piso) y para los minikioscos las señaléticas de respetar lo indicado y prohibido consumir cerca a los minikioscos. Estos controles permitirán evidenciar que el quiosco cuenta con controles para evitar la transmisión del virus.

VII. REQUISITOS PARA EL INGRESO:

- 7.1 *Presentación del carnet de vacunación hasta la tercera dosis contra la Covid-19, preferentemente.*
- 7.2 *Portar una mascarilla KN-95 o dos mascarillas quirúrgicas o una mascarilla quirúrgica más una comunitaria (textiles).*
- 7.3 *Terceros o empresas externas: Formato 01, Formato 02, Formato 05, SCTR, Cuadros de EPP según riesgo y Compromiso de Proveedores y terceros.*
- 7.4 *Tesistas, practicantes, voluntarios y alumnos matriculados: Formato 01, Formato 02, Formato 03, Formato 06*
- 7.5 *Compradores: Coordinar con la unidad de la UNALM que va a proveer el bien.*

VIII. REQUISITO DURANTE EL TRABAJO PRESENCIAL:

- 8.1 *El trabajador debe contar con las condiciones previstas en la normativa vigente de salud, es obligatorio el uso de una mascarilla KN-95, o en su defecto una mascarilla quirúrgica de tres pliegues y encima de esta una mascarilla comunitaria (tela) o dos mascarillas quirúrgicas.*
- 8.2 *El trabajador deberá cumplir con los protocolos sanitarios establecidos, tanto para el ingreso como para la realización de la tarea.*
- 8.3 *El aforo del espacio cerrado donde se realizarán las tareas presenciales será como máximo el 100% de lo dimensionado.*
- 8.4 *Las actividades al aire libre deberán de mantener el distanciamiento social, evitar aglomeraciones y cumplir con los protocolos.*
- 8.5 *En caso de almorzar dentro de las instalaciones, deberá ser en un lugar acondicionado con el aforo máximo del 100%, teniendo en cuenta el distanciamiento social de 1 metro, con la respectiva señalización y no hablar mientras se está consumiendo.*

IX. ACERCA DE LA FISCALIZACIÓN:

- 9.1 *La OSEIN es la encargada de hacer cumplir las restricciones de acceso al Campus.*
- 9.2 *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. Asimismo,*



realiza la inspección o evaluación del área, verificando el cumplimiento de la Directiva de Prevención Covid-19. (Formato 08. Check List del Jefe o Director del área).

- 9.3** *Los responsables de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo - Recursos Humanos (Medico Ocupacional, Ingeniera en Seguridad y Enfermera Ocupacional), realizan la inspección, charlas en prevención, capacitación, seguimiento y monitoreo y fiscalización e informarán una vez por semana al Comité Especial y a la Unidad de Recursos Humanos.*

X. VIGENCIA

10.1 *Esta normativa estará vigente desde su publicación, realizándose las modificaciones según las normas que el gobierno emita.*

10.2 *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 la Unidad de Recursos Humanos realizar la adecuación de medidas y directivas internas en base a la presente Directiva.*

XI. DISPOSICIÓN FINAL

Todo tercero o empresa externa contratada por empresa diferente a la Universidad Nacional Agraria, deberán contar con los Equipos de Protección Personal y de Bioseguridad con su programación de tomas de pruebas de Covid-19 por parte de su empleador.

Anexos:

- *Formato 01: Ficha sintomatológica*
- *Formato 02: Declaración Jurada de Salud por factores de riesgo*
- *Formato 03: Registro para ingreso de tesisistas, practicantes, voluntarios.*
- *Formato 05: Registro para ingreso de terceros o proveedores.*
- *Formato 06: Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con la UNALM.*
- *Formato 07: Recojo de mascarillas, exclusivo para el personal que tiene vínculo laboral con la UNALM.*
- *Formato 08: Check List de verificación de cumplimiento de la Directiva.*