



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

COMUNICADO

Se pone en conocimiento de la comunidad universitaria, lo siguiente:

1. Durante este periodo de emergencia sanitaria y conforme al “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en la UNALM”, en cumplimiento de las normativas legales vigentes y la “Directiva para la Prevención y Monitoreo del Coronavirus (COVID-19) en las Instalaciones de la UNALM” aprobada mediante Resolución N° 0127-2020-CU-UNALM, se está programando la entrega de canastas de víveres, conservando el distanciamiento físico y respetando un protocolo estricto en el momento de la entrega y flujo de atención (ANEXO N°01).
2. La entrega será únicamente al personal docente o administrativo debidamente identificado con su DNI.
3. Para el personal que no está realizando actividades presenciales, podrán recoger los días 22, 23, 28, 29 y 30 de diciembre de 09:00 a.m. – 01:00 p.m. conforme el cuadro de atención adjunto (ANEXO N°02). Luego de estas fechas, la entrega se realizará en la Oficina de Control de Ingreso (Puerta N°01) los días lunes-miércoles-viernes de 09:00 a.m. – 01:00 p.m., mientras continúe restringido el ingreso a la UNALM.
4. El personal que tiene alguna condición de riesgo, podrá otorgar poder de acuerdo al modelo adjunto (ANEXO N°03), el cual deberá ser firmado en original y con huella digital; el representante deberá apersonarse con su DNI y el original del DNI del titular.
5. Para la correcta entrega la UNALM está disponiendo las siguientes medidas de seguridad:
 - 5.1. Se ha constituido un equipo interdisciplinario responsable de los protocolos de seguridad que supervisará la correcta aplicación de los mismos.
 - 5.2. Se han habilitado tres (3) lugares de atención en ambientes al aire libre
INDDA
PUERTA N°03
PUERTA N°04 – CAMPO FERIA
 - 5.3. Se dispondrá de líneas de atención para el personal docente y puntos de atención para el personal administrativo.
 - 5.4. Como herramienta de apoyo, se ha generado unos formularios en línea, donde podrá escoger el horario de atención en la puerta asignada y así poder prevenir aglomeraciones el cual se habilitará para cada día de atención:
INDDA--- Letras A y B --- <https://forms.gle/5Nca5kYbcN54iFDo7>
PUERTA N°03--- Letras C y D --- <https://forms.gle/FU4TPf6CzoRbTtxJ7>
PUERTA N°04--- Letras E,F,G,H,I, J-- <https://forms.gle/J7HWM3d1SW1gbU3h7>

¡LA UNALM AVANZA Y JUNTOS LO LOGRAMOS!

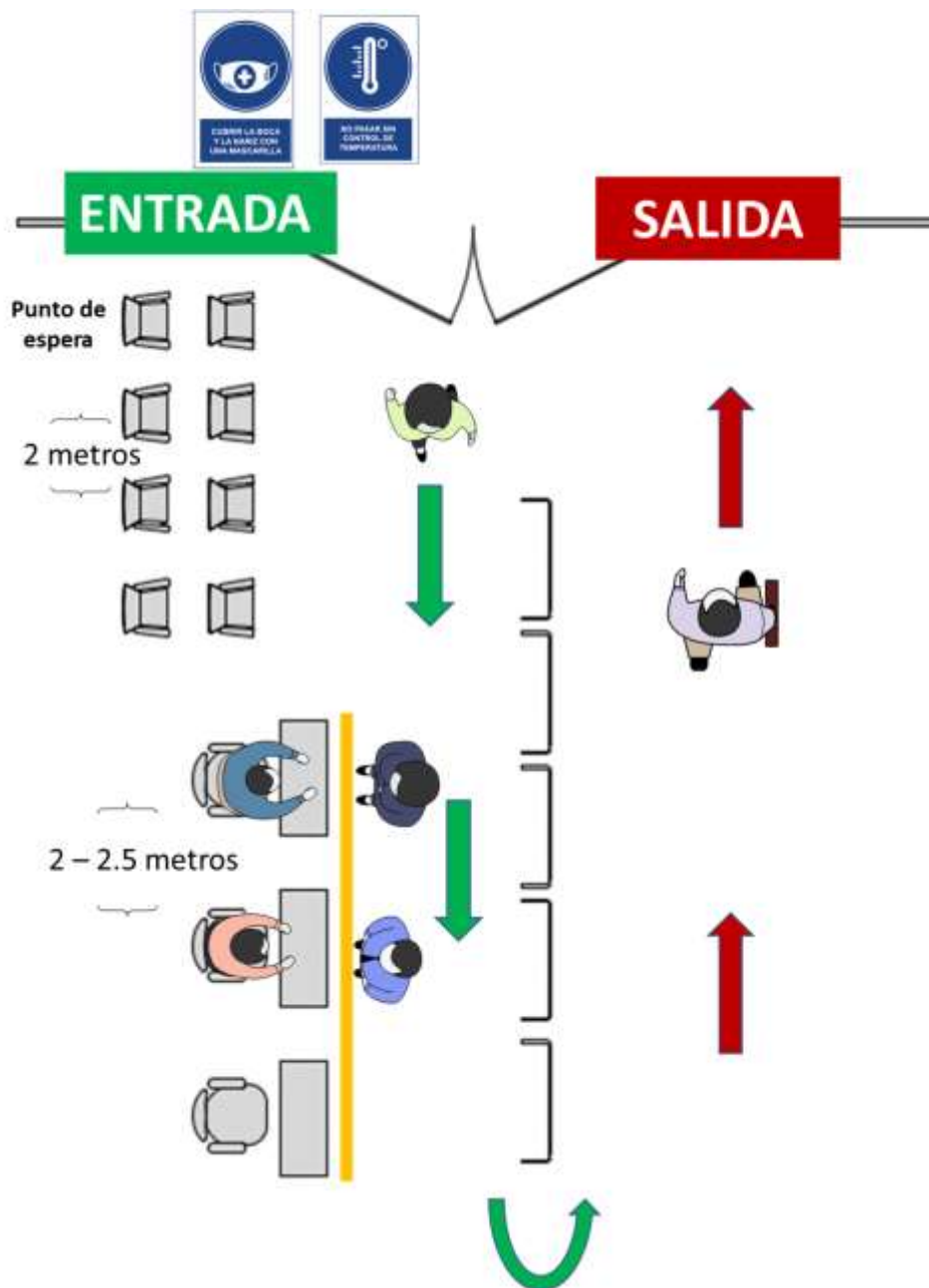
¡CUIDÁNDONOS UNOS A OTROS!

¡FELIZ NAVIDAD Y PRÓSPERO AÑO NUEVO!

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N°01

FLUJOGRAMA DE INGRESO Y SALIDA



ANEXO 02

CUADRO DE ATENCIÓN PARA DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DÍA MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 09:00-01:00 P.M.

PUERTAS DE ATENCIÓN	APELLIDOS A ATENDER
INDDA	A,B
PUERTA 3	C,D
CAMPO FERIAI	E,F,G,H,I,J

DÍA MIÉRCOLES 23 DE DICIEMBRE DE 09:00-01:00 P.M.

PUERTAS DE ATENCIÓN	APELLIDOS A ATENDER
INDDA	K,L,M,N,Ñ,O,P
PUERTA 3	Q-R-S
CAMPO FERIAI	T,U,V,W,Z

DÍA LUNES 28 DE DICIEMBRE DE 09:00-01:00 P.M.

PUERTAS DE ATENCIÓN	APELLIDOS A ATENDER
INDDA	A,B
PUERTA 3	C,D
CAMPO FERIAI	E,F,G,H,I,J

DÍA MARTES 29 DE DICIEMBRE DE 09:00-01:00 P.M.

PUERTAS DE ATENCIÓN	APELLIDOS A ATENDER
INDDA	K,L,M,N,Ñ,O,P
PUERTA 3	Q-R-S
CAMPO FERIA	T,U,V,W,Z

DÍA MIÉRCOLES 30 DE DICIEMBRE DE 09:00-01:00 P.M.

PUERTAS DE ATENCIÓN	APELLIDOS A ATENDER
INDDA	K,L,M,N,Ñ,O,P
PUERTA 3	Q-R-S
CAMPO FERIA	T,U,V,W,Z

ANEXO N°03

CARTA PODER

La Molina, ____ de diciembre de 2020

Ing.

Augusto Guaylupo Curay.

Director General de Administración.

Presente.-

De mi consideración:

Yo, identificado con DNI N°.....
personal (...)administrativo | (...)docente, perteneciente a la oficina/unidad/
facultad/departamento.....
otorgo poder al señor(a),
identificado con DNI N°....., cuyo parentesco o relación con mi persona es de
....., autorizándolo para recoger en mi nombre y representación la canasta
de víveres que serán otorgados a mi favor por los meses de julio y diciembre del 2020.

Declaro conocer el Reglamento y Estatuto de la UNALM y los derechos y obligaciones que se
me imponen al declarar información falsa o realizar suplantación en desmedro de la
institución y la comunidad universitaria.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

.....

Firma



Anexo¹:

Copia del DNI del Poderdante

Copia del DNI del Apoderado

¹ Ambas copias quedarán en custodia de la Unidad de Recursos Humanos, quien de verificar falsedad, fraude o suplantación se reserva los derechos de iniciar las acciones legales pertinentes en resguardo de los bienes de la institución