



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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

RESOLUCIÓN N°263-2021-CU-UNALM

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 sus 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”*
- 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°01234-2021-PCM, 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 No. 055-2021 de fecha 24 de junio del 2021*

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 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:

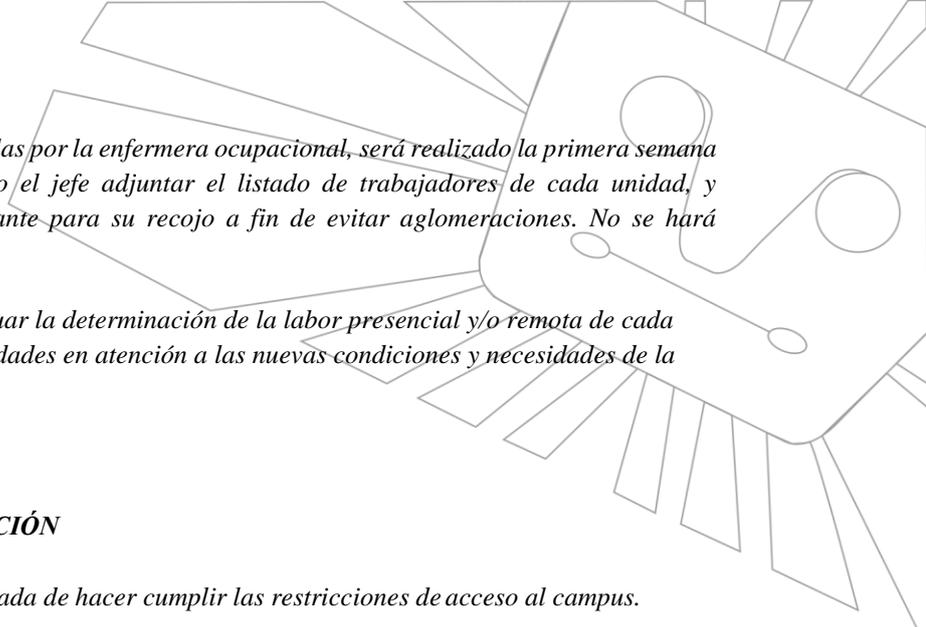
- 5.1 *La presente directiva se aplica en todos los puntos y aspectos que se adecúen a las medidas extraordinarias que pudieran aplicar el gobierno central, y aquellos que no, se suspenden hasta la legislación del gobierno central las permita.*
- 5.2 *Siempre que la naturaleza de las funciones lo permita se debe realizar trabajo remoto, el trabajo presencial será implementado gradualmente; sólo en los casos que se considere población vulnerable y 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 o se considerará licencia con goce de haber sujeta a compensación.*
- 5.3 *El ingreso al campus Universitario queda restringido a personal autorizado que realice trabajo presencial mixto y recojo de documentos u otros. Pudiendo 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 *La autoridad máxima de la unidad a donde 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.

- 5.5 *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.*
- 5.6 *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 Unidad de Recursos Humanos de lo realizado por el trabajador cada final de mes*
- 5.7 *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.*
- 5.8 *Las horas de trabajo presencial serán seis(6) horas y se realizará en el horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. como mínimo tres días a la semana previa coordinación con el jefe o encargado directo.*
(Modificado con Resolución N° 0263-2021-CU-UNALM del 22.07.2021)

Se permitirá el ingreso del personal administrativo nombrado, contratado, CAS y locadores a la universidad hasta las 9:00 horas, cumpliendo de igual forma las 6 horas de trabajo. Casos excepcionales el jefe inmediato, programa el horario asignado.

- 5.9 *Para el personal que haga trabajo remoto el horario respetado es de 8 horas, el cual es de 8:00 a 12:00 y de 12:45 a 16:00 horas de lunes a viernes; salvo que se llegue a un acuerdo de un horario diferente entre el servidor y el jefe inmediato.*
- 5.10 *Las tareas efectuadas por el trabajador de forma remota serán informadas en forma mensual a su jefe inmediato superior quien previa aprobación elevará dicho informe a la Unidad de Recursos Humanos.*
- 5.11 *El trabajo presencial será realizado bajo las siguientes condiciones:*
- *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. Las actividades imprescindibles para el adecuado funcionamiento de la UNALM, que no pueda ser virtualizado u otra actividad de acuerdo a los servicios básicos de la UNALM.*
 - *El ambiente y trabajador deben contar con las condiciones previstas en la normativa vigente de salud y prevención de contagio,*
 - *El 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 la posibilidad 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 50% de lo dimensionado.*
 - *Las actividades al aire libre deberán de mantener el distanciamiento social y evitar aglomeraciones.*
 - *Mesa de partes deberá de tener una función presencial para la recepción de los documentos físicos los días: lunes a viernes 8:30 am a 14:30 horas*
 - *Los pedidos de ingreso se recibirán en el horario establecido en el horario de mesa de partes, todo pedido mandado pasada la hora de atención será registrado como presentado al día siguiente y atendido dentro del plazo reglamentario.*
- 5.12 *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 semanalmente un informe al Comité Especial y el contratista se asegurará que su personal cumpla con los protocolos de bioseguridad y permanezca en la zona de trabajo.*
- 5.13 *Para el ingreso a las propiedades de la UNALM regirán los formatos que obran como anexos a la presente Directiva.*

- 
- 5.14 *La entrega de mascarillas por la enfermera ocupacional, será realizado la primera semana de cada mes, debiendo el jefe adjuntar el listado de trabajadores de cada unidad, y designar un representante para su recojo a fin de evitar aglomeraciones. No se hará entregas personales.*
- 5.15. *Los jefes deben reevaluar la determinación de la labor presencial y/o remota de cada trabajador y sus actividades en atención a las nuevas condiciones y necesidades de la institución*

VI. ACERCA DE LA FISCALIZACIÓN

- 6.1 *La OSEIN es la encargada de hacer cumplir las restricciones de acceso al campus.*
- 6.2 *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.*

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 y a la Unidad de recursos Humanos.

VII. VIGENCIA

- 7.1 *Esta normativa estará vigente 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, 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.*
- 8.2. *El ingreso de voluntarios, tesis y practicantes deberá contar con la autorización de la máxima autoridad conforme el formato anexo a la presente Directiva.*
- 8.3. *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.*
- 8.4. *Los Laboratorios de las Facultades e Institutos de Investigación, así como, los campos ubicados en los fundos, de ser necesario, de manera excepcional podrán establecer un aforo diferente al de las oficinas; siempre que se cumplan con lo establecido por el*

gobierno central respecto a la prevención y propagación del COVID-19 y se guarde el distanciamiento social.

- 8.5. *Queda restringido el ingreso de estudiantes a cursos de extensión universitaria a las propiedades de la UNALM.*

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Todo tercero contratado por empresa diferente a la Universidad Nacional Agraria, deberán contar con los instrumentos de protección personal y programación de tomas de pruebas de COVID-19 por parte de su empleador.

Anexos:

- 1. Formato de definición de labores presenciales o trabajo remoto*
- 2. Declaración Jurada para población vulnerable*
- 3. Formato de ingreso para tesis*
- 4. Formato para ingreso de locadores*
- 5. Informe del servidor que realiza trabajo remoto*
- 6. Plan de actividades para el trabajo remoto*