



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN N° 0003-2022-CU-UNALM

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

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 40% de acuerdo con la normativa nacional vigente.

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 considerados vulnerables.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012.
- 3.2 Decreto Supremo N° 025-2021-SA que prorroga el estado de emergencia por el Covid-19 hasta el 01 de marzo de 2022.
- 3.3 Decreto Supremo N° 002-2022-PCM publicado el 06 de enero que prorroga la declaración del 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.
- 3.4 Orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el Covid-19-SERVIR.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN N° 0003-2022-CU-UNALM

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 sea 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.
- 5.2 Siempre que la naturaleza de las funciones lo permita se debe realizar trabajo remoto, el trabajo presencial será implementado gradualmente.
- 5.3 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.
- 5.4 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).
- 5.5 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN N° 0003-2022-CU-UNALM

- 5.6 Los trabajadores y las jefaturas serán responsables de hacer cumplir la Directiva vigente.
- 5.7 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 Secretaria Técnica (RRHH) con copia al Comité Especial de Prevención contra el Covid-19.
- 5.8 La comunicación interna será virtual en la medida de lo posible. Para tal fin se utilizará formularios digitalizados y correo electrónico institucional.
- 5.9 El jefe inmediato superior de la unidad académica o administrativa deberá informar de los días que realizan las tareas presenciales y de las tareas remotas de los trabajadores de su área, vía informe electrónico a la Unidad de Recursos Humanos - URH, cada fin de mes.
- 5.10 Se restablece el horario de trabajo de 08 horas, es decir de 7:45 a.m. a 3:45 p.m.
- 5.11 El jefe inmediato debe cumplir con remitir a la URH la lista de personal que retornará a laborar; garantizando así que exista personal suficiente que pueda cumplir con las labores y el buen desenvolvimiento de la Unidad/Oficina/Departamento en una frecuencia de lunes a viernes o dentro del horario del contrato del trabajador (de acuerdo a su régimen laboral, cargo y funciones).
- 5.12 Se evaluará la reapertura de la Cuna, debiendo ésta, a través de Bienestar Universitario, implementar las medidas necesarias para habilitar las mismas y el protocolo correspondiente.
- 5.13 Todos los ambientes deben estar correctamente señalizados y contar con los materiales de bioseguridad.
- 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 mensualmente un informe al Comité Especial Covid-19 y a la Unidad de Recursos humanos.
- 5.16 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.
- 5.17 El control de temperatura y el uso de pediluvios será de uso facultativo de cada área que así lo crea necesario.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN N° 0003-2022-CU-UNALM

- 5.18 La entrega de mascarillas será realizada en las aulas marrones 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 hará entregas personales. (Formato 07: Formato de recojo de mascarillas)
- 5.19 El ingreso al campus universitario queda restringido, pudiendo ingresar al mismo, aquellos colaboradores o terceros que cuenten con la debida autorización.

VI. REQUISITOS PARA EL INGRESO:

- 6.1 Los pedidos de ingreso son realizados por el jefe cada unidad, oficina, dirección o decanato dirigidos al Rector.
- 6.2 Para solicitar el ingreso a las propiedades de la UNALM registran los formatos que obran como anexos a la presente Directiva.
- 6.3 Es obligatorio la presentación del carnet de vacunación.
- 6.4 Los pedidos de ingreso se recibirán en el horario establecido, por Mesa de Partes. Todo pedido mandado pasada la hora de atención será registrado como presentado al día siguiente, y atendido dentro del plazo máximo de 24 horas.
- 6.5 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 dependencia que solicita el permiso. (Formato 03, Formato 04 o Formato 05: Registro de ingresos con los datos personales, dependencia y otros).
- 6.6 Trabajadores (administrativos y docentes) UNALM: Formato 01, Formato 02, Formato 04 y carnet de vacunación con las dos dosis).
- 6.7 Terceros o empresas externas: Formato 01, Formato 02, Formato 05, SCTR, Cuadro de EPP según riesgo y Compromiso de Proveedores y Terceros).
- 6.8 Tesistas, practicantes, voluntarios y alumnos matriculados: Formato 01, Formato 02, Formato 03, Formato 06 y carnet de vacunación con las dos dosis).
- 6.9 Compradores: carnet de vacunación y coordinado con la unidad de la UNALM que va a proveer del bien.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN N° 0003-2022-CU-UNALM

VII. REQUISITOS DURANTE EL TRABAJO PRESENCIAL

- 7.1 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, en todo momento dentro de la UNALM.
- 7.2 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.
- 7.3 El aforo del espacio cerrado donde se realizarán las tareas presenciales será como máximo el 40% de lo dimensionado.
- 7.4 Las actividades al aire libre deberán de mantener el distanciamiento social, a fin de evitar aglomeraciones y cumplir con los protocolos.
- 7.5 En caso de almorzar dentro de las instalaciones, deberá ser en un lugar acondicionado con el aforo máximo del 40%, o al aire libre (aforo al 60%), teniendo en cuenta el distanciamiento social de 2 metros, con la respectiva señalización y no hablar mientras se está comiendo.

VIII. ACERCA DE LA FISCALIZACIÓN

- 8.1 La OSEIN es la encargada de hacer cumplir las restricciones de acceso al campus y solo está permitido el ingreso de aquellos que tienen vigente su autorización.
- 8.2 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)
- 8.3 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.

IX. VIGENCIA

- 9.1 Esta normativa estará vigente desde el 10 de enero de 2022, realizándose las modificaciones según las normas que el gobierno emita.
- 9.2 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



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN N° 0003-2022-CU-UNALM

internas en base a la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Se irá evaluando progresivamente el reinicio a clases prácticas, teniendo en cuenta la infraestructura, los protocolos y las condiciones de bioseguridad de laboratorios, gabinetes, campo, servicios higiénicos y otros servicios básicos.

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:

1. Formato 01: Ficha sintomatológica.
2. Formato 02: Declaración Jurada de Salud por factores de riesgo.
3. Formato 03: Registro para ingreso de tesisistas, practicantes, voluntarios y alumnos.
4. Formato 04: Registro de ingreso de trabajadores (docentes y administrativos).
5. Formato 05: Registro para ingreso de terceros o proveedores.
6. Formato 06: Declaración Jurada de NO tener vinculo laboral con la UNALM.
7. Formato 07: Recojo de mascarillas, exclusivo para el personal que tiene vínculo laboral con la UNALM.
8. Formato 08: Check List de verificación de cumplimiento de la Directiva.