UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 024 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 21 ENE 2021

VISTOS:

El Proveído N° 055-2021-R del Rectorado, la Opinión Legal N° 006-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Memorando N° 038-2021-OAPER-OGA-UNSCH de la Oficina de Administración de Personal sobre aprobación de Lineamientos que regulan procedimientos para la reincorporación progresiva a las labores administrativas en la modalidad de trabajo semipresencial y trabajo remoto y medidas sanitarias en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

1677 RECTOR

Que, con el Decreto Supremo Nº 008-2020-SA se declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19. Mediante los Decretos Supremos Nros. 020-2020-SA, 027-2020-SA y 031-2020-SA se prorroga dicha emergencia sanitaria;

Que, mediante el artículo 4º del Decreto de Urgencia Nº 139-2020 se prorroga hasta el 28 de julio de 2021 la vigencia del 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;

Que, a través de la Resolución Rectoral Nº 321-2020-UNSCH-R, de fecha 26 de junio de 2020, se aprobó el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Memorando N° 038-2021-OAPER-OGA-UNSCH, de fecha 21 de enero de 2021, la Oficina de Administración de Personal de la Oficina General de Administración ha remitido los Lineamientos que regulan procedimientos para la reincorporación progresiva a las labores administrativas en la modalidad de trabajo semipresencial y trabajo remoto y medidas sanitarias en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar los Lineamientos que regulan procedimientos para la reincorporación progresiva a las labores administrativas en la modalidad de trabajo semipresencial y trabajo remoto y medidas sanitarias en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 024 -2021-UNSCH-R

Estando a la Opinión Legal N° 006-2021-OGAJ-UNSCH de la Oficina General de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR los Lineamientos que regulan procedimientos para la reincorporación progresiva a las labores administrativas en la modalidad de trabajo semipresencial y trabajo remoto y medidas sanitarias en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Tesorería
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Certificación, Grados y Títulos
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YWVJ/oass

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN PROCEDIMIENTOS PARA LA REINCORPORACIÓN PROGRESIVA A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO SEMIPRESENCIAL Y TRABAJO REMOTO, Y MEDIDAS SANITARIAS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA".

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga, para el retorno progresivo a las actividades laborales, en la modalidad de trabajo presencial, semi presencial, y trabajo remoto, con medidas sanitarias, de cumplimiento obligatorio, para la reincorporación de los servidores administrativos a la actividad laboral; en el contexto de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores administrativos de la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad contractual.

3. FINALIDAD

El propósito es preservar la salud y las condiciones idóneas de bioseguridad para todos los funcionarios y servidores administrativos de la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga, en el desempeño de sus funciones, estableciendo las medidas de prevención, protección, así como el mantenimiento y salubridad de los ambientes para evitar la propagación del COVID-19.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- DS 044-2020-PCM: Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional
- DU 026-2020: Medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional.
- DS 010-2020-TR: Disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto.
- DL 1505: Medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público.
- DS 094-2020-PCM: Medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por consecuencia del COVID-19
- DL 1499: Medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as.
- DS 083-2020-PCM: Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.
- RM 448-2020-MINSA: Aprobación del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- Resolución Ministerial No. 099-2020-TR que aprueba el documento denominado "Declaración Jurada" a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución ministerial.
- Resolución 039-2020-SERVIR-PE: Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto y Anexo.
- Resolución de Presidencia N° 077-2020-SERVIR-PE: "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 2

- Decreto de Urgencia N° 127-2020
- Decreto de Urgencia N° 139-2020
- Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA: Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2"
- RCU. 125-2020-UNSCH-CU: Directiva del Trabajo Remoto
- Resolución Rectoral N° 321-2020-UNSCH-R: Plan Para la Vigilancia, Prevención y Control de la Covid-19 Para el Trabajo
- Resolución Rectoral N° 442-2020-UNSCH-R: Directiva de Mesa de Partes Virtual, Archivo Digital y Trabajo en Línea en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga,

5. RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

5.1. Disposiciones generales

5.1.1. Durante el periodo de transición, en la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga **no habrá atención directa al público**.

5.1.2. Durante este periodo, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán las siguientes medidas prioritarias:

a) Evaluar los servicios que brinden las diversas unidades orgánicas para establecer el trabajo presencial, semi presencial o remoto.
b) Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público.
c) Uso obligatorio de parte de los usuarios externos e internos del Sistema de "Gestión de Trámite Documentario"
d) Evaluar los espacios físicos para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros.
e) Ejecutar medidas de salubridad, limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes y oficinas de la Universidad.
f) Otras medidas complementarias que dispongan las áreas o unidades orgánicas.

5.1.3. El jefe inmediato durante el periodo de transición, teniendo en cuenta la información actualizada del grupo de servidores del grupo de riesgo por edad y comorbilidad proporcionada por la Oficina de Administración de Personal, debe evaluar y seleccionar dentro del grupo de servidores que no presenta factores de riesgo, para realizar funciones correspondientes de manera presencial siempre que justifique la naturaleza de funciones, acorde con la necesidad institucional, debiendo tener presente que la modalidad presencial no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina, debiendo informar a la Oficina de Administración de Personal para las acciones de seguridad del personal que realizara labores presenciales.

5.1.4. Los funcionarios y servidores que estén contemplados en los grupos de factores de riesgo para el COVID-19, realizarán prioritariamente trabajo remoto, siempre y cuando la naturaleza de las labores desempeñadas lo permitan.

5.1.5. Los servidores que estén en el grupo de riesgo por edad y comorbilidad para el Covid-19 que no pueden realizar trabajo remoto debido a la naturaleza de las funciones del cargo serán desplazados a otras oficinas para asignarles otras funciones compatibles con el cargo y grupo ocupacional al que pertenece para desempeñar funciones en la misma modalidad.

5.1.6. Los servidores que estén en el grupo de riesgo por edad y comorbilidad para el Covid-19 que no pueden realizar trabajo remoto por la naturaleza de las funciones del cargo, así como discapacidad harán uso de licencia con goce de haber con cargo a compensación.

5.1.7. Los servidores del grupo de riesgo por edad y comorbilidad antes del reinicio de la prestación de labores presenciales, deberá presentar a la Oficina de Administración de Personal la "Declaración Jurada";, con la firma de su representante legal y del médico responsable de la vigilancia de la salud, o quien haga sus veces en el centro de trabajo, en señal de aceptación y conformidad. El plazo máximo para dicha devolución es de

veinticuatro horas previo al reinicio de la prestación de labores presenciales en el centro de trabajo.

5.1.8. Con la finalidad de evitar la aglomeración de personas en el espacio de trabajo como medida preventiva de contagio del COVID-19 se establecerán horarios escalonados.

5.2. TRABAJO SEMIPRESENCIAL

5.2.1. En las áreas de trabajo o unidades orgánicas, se debe observar necesariamente una distancia social entre trabajadores de 1.5 m como mínimo hasta los 2m.

5.2.2. El jefe inmediato, deberá formular el listado de los servidores que laborarán bajo la modalidad presencial siempre que justifique la naturaleza de funciones, acorde con la necesidad institucional, y remitir a la Oficina de Administración de Personal.

5.2.3. La de la Ficha de Sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo (Anexo N° 2) contenida en el Plan Para la Vigilancia, Prevención y Control de la Covid-19 Para el Trabajo, estará a cargo de los profesionales de salud del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

5.2.4. Para reforzar las medidas de seguridad y salubridad, **no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral presencial**.

5.3. JORNADA LABORAL SEMIPRESENCIAL

5.3.1. Funcionarios y servidores bajo cualquier régimen laboral.
Mientras dure la emergencia sanitaria y con el fin de evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida en la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la jornada laboral diaria e Inter diaria de 05 horas, con horarios escalonados y diferenciados, para evitar que el íntegro del personal asista a laborar simultáneamente y se reduzca el uso de transporte público; como a continuación se detalla:

a) Del 25 al 31 de enero de 2021:

<table>
<tr><th>N°</th><th>TURNO</th><th colspan="2">HORARIO DE INGRESO Y SALIDA ESCALONADOS</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Lunes, miércoles y viernes</td><td colspan="2">Primer Grupo</td></tr>
<tr><td>Presencial: 8:00 h a 13:00 h</td><td>Remoto: 14:00 h a 17:00 h</td></tr>
<tr><td colspan="2">Segundo Grupo</td></tr>
<tr><td>Presencial: 9:00 h a 14:00 h</td><td>Remoto: 15:00 h a 18:00 h</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Martes y jueves</td><td colspan="2">Trabajo remoto en el horario de ocho horas diarias, en coordinación con el jefe inmediato superior</td></tr>
</table>

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE SERVICIO

<table>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Lunes a viernes</td><td>Primer Grupo</td></tr>
<tr><td>Presencial: 5:00 h a 10:00 h</td></tr>
<tr><td>Segundo Grupo</td></tr>
<tr><td>Presencial: 7:00 h a 12:00 h</td></tr>
</table>

b) Del 01 de febrero al 31 de julio de 2021:

N°	TURNO INTERDIARIO	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA ESCALONADOS	
1	Lunes, miércoles y viernes	Primer Grupo	
		Presencial: 8:00 h a 13:00 h	Remoto: 14:00 h a 17:00 h
		Segundo Grupo	
		Presencial: 9:00 h a 14:00 h	Remoto: 15:00 h a 18:00 h
2	Martes y jueves	Primer Grupo	
		Presencial: 8:00 h a 13:00 h	Remoto: 13:00 h a 16:00 h
		Segundo Grupo	
		Presencial: 9:00 h a 14:00 h	Remoto: 14:00 h a 17:00 h

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE SERVICIO

1	**Lunes a viernes**	**Primer Grupo**
		Presencial: 5:00 h a 10:00 h
		Segundo Grupo
		Presencial: 7:00 h a 12:00 h

Los jefes inmediatos propondrán a la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos la jornada laboral diaria o Inter diaria conforme la necesidad del servicio institucional según horarios establecidos. La modalidad elegida deberá ser aprobada y supervisada por la Oficina de Administración de Personal según criterios técnicos.

5.3.2. REGISTRO DE ASISTENCIA.

Para las labores presenciales el uso de marcadores biométricos de huellas dactilares es requisito prioritario para el registro de asistencia. En caso no sea posible el uso de dicho aplicativo, cada jefe inmediato remitirá bajo responsabilidad a la Oficina de Administración de Personal la relación de servidores que asiste a realizar sus labores de manera presencial o semipresencial mensualmente. El informe se presentará el primer día hábil de cada mes con respecto al mes previo concluido.

5.4. JORNADA LABORAL DEL TRABAJO REMOTO

Esta jornada se efectuará en cumplimiento de la RCU. 125-2020-UNSCH-CU, que aprueba la directiva para la aplicación de los lineamientos para el trabajo remoto durante la emergencia sanitaria por el coronavirus (COVID-19) en la UNSCH; así como en la R.R. 442-2020-UNSCH-R (Artículo 16º)

5.5. INGRESO AL CENTRO LABORAL

5.5.1. El ingreso de funcionarios y servidores debe realizarse con los implementos de bioseguridad conforme al nivel de riesgo de su cargo o puesto, así mismo el personal

asistencial de la Oficina de Bienestar Universitario controlará la temperatura corporal. No se permitirá el ingreso a laborar a todo trabajador que presente temperatura mayor a los 38°C, el mismo que se comunicará al servicio de Asistencia Social para la prestación del apoyo correspondiente.

5.5.2. Los funcionarios y servidores deben realizar la higiene de manos (lavado o uso alcohol liquido /gel) que se brindará al ingreso de las instalaciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, y otros procedimientos de desinfección en las puertas de ingreso, tales como el uso de alfombras de desinfección de zapatos con hipoclorito de sodio(pediluvio) entre otros.

5.5.3. Respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que preferentemente estarán demarcadas con la distancia entre personas de 2mts.

5.6. PERMANENCIA.

El personal que se encuentre en los ambientes de la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga debe hacer uso de los equipos de protección personal de acuerdo con su nivel de riesgo del cargo que desempeña, debiendo someterse a las disposiciones de higiene y desinfección establecidas. **Evitar desplazamientos, dando prioridad al uso de medios tecnológicos para el desarrollo de labores**.

5.7. ATENCION AL USUARIO E INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS

5.7.1. Durante la etapa de transición **no habrá atención al público**.

5.7.2. Solo en aquellos casos que resulte estrictamente indispensable, se permitirá excepcionalmente el ingreso del público a la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga.

5.7.3. En el caso del publico usuario que desee ingresar a la Oficina de Certificación, Grados y Títulos, presentara DNI con copia del cargo del trámite que está realizando al Área de Vigilancia

5.7.4. En caso se trate de personal docente o administrativo que no se encuentre realizando labor presencial o semipresencial solicitara autorización a la Oficina General de Recursos Humanos. Estos deberán contar con mascarillas y protector facial, debiendo respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de 2 m.

5.7.5. Previamente al ingreso, el personal de seguridad procederá a medir la temperatura al usuario, en caso esta sea menor de 38°C, hará su ingreso, para lo cual realizara el lavado de manos con agua y jabón o se le brindara alcohol líquido o en gel al 70%.

5.7.6. De detectarse temperatura igual o mayor a 38° C, se invitará a regresar a su domicilio previa evaluación por el equipo de Vigilancia Médico Ocupacional.

5.7.7. En caso de necesidad de atención al público, el personal a cargo de mesa de partes evitara contacto directo cercano (a menos de 12 mts. mínimo) con aquella persona a la que se le haya permitido el ingreso de modo excepcional, se recomienda además el empleo de barreras físicas, como el uso de mamparas. En todo momento se respetará el aforo establecido evitando aglomeración de personas.

5.7.8. El público externo, constituido por las personas que efectúan labores de construcción de obras que viene ejecutándose en la universidad, quedan autorizados a ingresar previo cumplimiento de las medidas sanitarias de control que se describen en los literales precedentes, de manera obligatoria y supervisada

5.8. ACCIONES DE LA INSTITUCION

5.8.1. La Comisión Central Covid-19, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de Administración de Personal en coordinación con los jefes inmediatos garantizaran la

aplicación de todo los dispuesto en el Plan Para la Vigilancia, Prevención y Control de la Covid-19 Para el Trabajo

5.9. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.

5.9.1. Usar mascarilla y otros materiales de protección personal de acuerdo con el nivel de riesgo acorde con el cargo que desempeña durante toda la jornada laboral.

5.9.2. Cumplir con lo dispuesto en la presente directiva evitando cualquier contacto físico con el personal que labora en la institución, mantener una distancia como mínimo de 2 mts, y evitar tocar paredes, así como equipos electrónicos y muebles que no se les haya asignado.

5.9.3. Respetar la normatividad vigente sobre la seguridad de la información, protección y confidencialidad de la información proporcionada en la entidad para la prestación de servicios.

5.9.4. Acatar las medidas de salubridad y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el presente protocolo, o aquellas contenidas en Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el Trabajo de la Universidad Nacional de San Cristobal de Huamanga.

5.9.5. Comunicar a la Comisión Central Covid-19, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina de Administración de Personal si hubiese tenido contacto con algún caso sospechoso o confirmado (o por confirmar) de infección COVID-19; en tales supuestos se procederá acuerdo los lineamientos técnicos del MINSA.

5.10. MEDIDAS DE ASESORIA ESPECIALIZADA Y CONTROL

5.10.1. La Comisión Central Covid-19, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina de Administración de Personal y Oficina General de Bienestar Universitario, en coordinación y asesoría con el Médico especialista en Salud Ocupacional se encargará de atender a los funcionarios y servidores previa cita para evitar la aglomeración de los pacientes.

5.10.2. Autorizar a los funcionarios y servidores a asistir a laborar con ropa casual y fácil lavado diario, con el fin de evitar que el virus del covid-19 pueda permanecer en la prenda.

5.10.3. En caso se usen mascarillas reutilizables, instruir al personal para que estas sean lavadas diariamente.

5.10.4. Las reuniones de trabajo (internas) deberán de realizarse de manera virtual; y excepcionalmente de manera presencial, las mismas que deberán cumplir las medidas de prevención y seguridad, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria o posteriores recomendaciones que establezca el Gobierno Nacional.

5.10.5. Quedan suspendidas las capacitaciones presenciales en toda la institución pudiendo solo realizarse o reprogramarse solo las de forma virtual

5.10.6. Queda prohibida la aglomeración de personas en espacios comunes, escaleras, pasadizos. En dichos espacios deberán tomarse las medidas preventivas establecidas por el Ministerio de Salud.

6. DISPOSICIONES FINALES.

6.1. La inobservancia de los lineamientos emitidos por parte de los funcionarios y servidores podrá ser pasible de las medidas disciplinarias respectivas de acuerdo con la normatividad.

6.2. El personal de Seguridad y vigilancia interna coordinará las acciones necesarias con los jefes de las diversas oficinas para tomar medidas preventivas y evitar aglomeración de usuarios al interior de la institución.

6.3. La Oficina General de Informática y Sistemas, brindará los servicios necesarios para el desarrollo de actividades, reuniones de trabajo que permita aprovechar al máximo el uso de la tecnología cuando ello sea requerido por el área usuaria debiendo elaborar un cuadro de los profesionales que brindará asistencia técnica.

6.4. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Comisión Central Covid-19 en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Oficina de Administración de Personal, en estricta coordinación y asesoría con el Médico Especialista en Salud Ocupacional.

6.5. Los funcionarios o servidores que no realicen labores por estar calificados con criterio técnico, con la imposibilidad de prestar servicios presenciales o semi presenciales, o remoto por la naturaleza de sus labores y sus comorbilidades, así como edad, se les otorgara licencia con goce de haber y dichas horas serán compensadas a partir de la fecha del levantamiento de la emergencia sanitaria o posteriores disposiciones del Gobierno Nacional. Debiendo emitirse el Decreto correspondiente.

OFICINA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL