



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### RESOLUCIÓN N°014-2020-OGRRHH

Lambayeque, 25 de Agosto de 2020

#### VISTO:

La Resolución N° 589-2020-R de fecha 11 de Agosto de 2020, modificada con la Resolución N°608-2020-R de fecha 18 de Agosto de 2020; dictada frente al Estado de Emergencia Nacional y Sanitaria, decretada por el Gobierno Nacional; para evitar la propagación del COVID19 en la declaratoria de la Pandemia del coronavirus, y la necesidad de dictar un instrumento técnico administrativo que permita la implementación del Trabajo Presencial, Semi presencial y Remoto, entre otros aspectos que requieren ser regulados con criterio técnico.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Rectorado en la Resolución, indicada en la parte visto, con la base normativa correspondiente, y ante la necesidad de procurar la reanudación de las actividades administrativas de la universidad, dispuso encargar a la Oficina General de Recursos Humanos implementar con criterio técnico, el Trabajo presencial, Semi presencial y Remoto. Elaborando una directiva para tal efecto

Que, se ha cumplido con la preparación de la directiva materia de la presente resolución, la misma que ha sido revisada por la Asesoría Legal de ésta Oficina General y el Medico Ocupacional.

Que, la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos, dio inicio a las acciones pertinentes para que al personal se le realice las pruebas diagnósticas de descarte del Covid-19, con la asistencia especializada del médico ocupacional y en tal virtud corresponde aprobar la directiva que norme los aspectos de reincorporación de los servidores administrativos, que se encuentren en estado apto para tal acción.

Que, corresponde aprobar la Directiva que norme la reincorporación de los servidores administrativos a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, y precisar que las disposiciones que contiene son de carácter obligatorio; para el personal de los regímenes laborales de los regímenes del D.L. 276. 1057 y 728.

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas a la Jefatura General de Recursos Humanos a través de la Resolución N°534-2019-R del 29 de abril 2019.

#### SE RESUELVE:

**PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N°002-OGRRHH-2020-UNPRG, que es de cumplimiento obligatorio para los servidores administrativos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, la misma que cuenta con siete (7) artículos y un (1) anexo.

**SEGUNDO.-** Disponer la publicación de la Directiva y de la presente resolución en el Portal Web Institucional de la Universidad.

**TERCERO.-** Dar a conocer al Rectorado, Vicerrectorados, Dirección General de Administración, Comité COVID19, Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, Órgano de Control Institucional e interesados.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

**CARMEN ALVERDI PAZ SANTA MARIA**

**Jefa**



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### DIRECTIVA N°002-OGRRHH-2020-UNPRG

"DIRECTIVA PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LAS LABORES ADMINISTRATIVAS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL Y TRABAJO REMOTO, Y MEDIDAS SANITARIAS, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO".

#### 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos necesarios para los funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, para el retorno progresivo a las actividades laborales, en la modalidad de trabajo presencial, semi presencial, y trabajo remoto y 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 Pedro Ruiz Gallo, nombrados y contratados bajo cualquier modalidad.

#### 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 Pedro Ruiz Gallo, 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° 26842 Ley General de Salud
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declaró en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional y dictó medidas de prevención y control del COVID-19.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias que declaró el Estado de emergencia Nacional por graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-2019.
- ✓ Decreto Supremo N° 094-2020-PCM. que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- ✓ Decreto Supremo N° 020-2020-SA. que prorrogó la Emergencia Sanitaria declarada por decreto supremo N° 008-2020-SA.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales temporales para prevenir la propagación del coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, entre ellas la aplicación de trabajo remoto.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 029-2020, que señala, durante la Vigencia de la declaratoria de estado de emergencia nacional, deben adoptarse las medidas



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

que resulten necesarias a fin de garantizar la adecuada prestación y acceso a los servicios esenciales estrictamente, para evitar la propagación del Covid.19.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales en materia de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19
- ✓ Resolución Ministerial N° 040-2020-MINSA que aprueba Protocolo para la atención de las personas con sospechas o Infección Confirmada por Coronavirus COVID-19
- ✓ Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado Especificación Técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario
- ✓ Resolución Ministerial N° 186-2020-MINSA que aprueba el documento denominado Guía Técnica para el cuidado de la Salud Mental de la Población Afectada, Familias y comunidad en el contexto del COVID-19.
- ✓ Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA aprueba documento denominado Prevención Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19.
- ✓ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- ✓ Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que aprueba documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral"
- ✓ Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado Guía para la aplicación del trabajo remoto.
- ✓ Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Aprueba los Lineamientos para la tener en cuenta y cumplir durante la vigencia de la Declaratoria de emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del decreto supremo N° 008-2020-SA.
- ✓ RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000030-2020-SERVIR-PE, Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- ✓ Plan para la Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 en el Trabajo - UNPRG. Acta N° 06-V-2020-UNPRG/CSST
- ✓ Resolución N° 608-2020-R, de fecha 18 de agosto de 2020, que aprueba el reinicio de labores en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en las modalidades Presencial, semi presencial y remota.
- ✓ Estatuto Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

### 5. DEFINICIONES Y DISPOSICIONES.

#### 5.1. COVID-2019.

También conocida como enfermedad del Coronavirus2 o, como neumonía por Coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se inició en Wuhan (China) el 31 de diciembre de 2019, como neumonía por coronavirus.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**5.2. CONTACTO CERCANO/DIRECTO:** Se considera cercano de un caso COVID-19 aquellas personas que:

- ✓ Comparte o compartió el mismo ambiente de un caso confirmado de COVID-19 en una distancia menor de 1 metro (incluyendo lugar de trabajo, aula, hogar, asilo, centros penitenciarios y otros) por al menos 60 minutos sin ninguna medida de protección.
- ✓ Tuvo contacto directo con secreciones infecciosas de un caso confirmado de COVID – 19.
- ✓ El personal de salud que no ha usado equipo de protección personal (EPP) o no ha aplicado el protocolo para colocarse, quitarse y/o desechar el EPP durante la evaluación de un caso confirmado por COVID-19.

**5.3. BIOSEGURIDAD:** Es el conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto minimizar el factor de riesgo que pueda llegar a afectar la salud humana y el ambiente.

**5.4. FACTORES DE RIESGO:** Se deberán considerar en este grupo los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo: Edad mayor de 65 años, Hipertensión arterial refractaria, Enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, Diabetes Mellitus, Asma moderada o grave, Enfermedad respiratoria crónica, Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, Enfermedad o tratamiento inmunosupresor, Obesidad con índice de masa corporal igual o mayor a 40.

**5.5. CASO SOSPECHOSO:** De acuerdo a la alerta epidemiológica emitida por el CDC del Ministerio de Salud vigente.

Persona con infección respiratoria aguda que presenta fiebre acompañada de algún otro signo o síntoma respiratoria, por ejemplo: tos, dolor de garganta, dificultada para respirar y sin otra etiología que explique la presentación clínica y un historial

Teniendo en cuenta la información que se tiene a la fecha, se considera Caso Sospechoso:

- 5.5.1. Paciente con infección respiratoria aguda (con fiebre > 38°C, resfriado y que necesita ser hospitalizado) y sin otra etiología que explique completamente las manifestaciones clínicas y que haya viajado al extranjero, o residido en otro país, en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
- 5.5.2. Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y en el que se cumpla al menos una de las siguientes condiciones en los últimos 14 días anteriores al inicio de los síntomas:
  - a) haber estado en contacto con un caso confirmado o probable de infección por el COVID-19, o
  - b) haber trabajado o estado en un centro de atención sanitaria en el que se estuviese tratando a pacientes con infección confirmada o probable por el COVID-19 o pacientes con enfermedades respiratorias agudas.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**5.6. CASO CONFIRMADO:** Caso sospechoso con una prueba de laboratorio positiva o reactiva para la COVID-19, sea una prueba de reacción de cadena de la polimerasa transcriptasa reversa en muestra respiratorias RT-PCR y/o una prueba rápida de detección de IgM/IgG. Entendiendo que aquellos reactivos a la prueba han sido expuestos al virus, pudiendo estar cursando con la infección.

**5.7. DESINFECCION:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**5.8. DISTANCIAMIENTO SOCIAL:** Es la distancia física entre servidores o personas, según recomendación establecida por el Ministerio de Salud de 1.5 mts. a fin de evitar o disminuir el contagio y propagación del COVID-19.

**5.9. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP):** Material e indumentaria personal que se usa para proteger a los trabajadores y reducir la probabilidad de exposición y contagio al COVID-19, tiene como finalidad crear una barrera que protege las mucosas de las gotículas y líquidos contaminados. La dotación del EPP se asignará según el nivel de Riesgo y de acuerdo a lo contemplado en la normativa vigente.

**5.10. MATERIALES PARA LA HIGIENE PERSONAL:** Están considerados en esta categoría como materiales para la higiene personal, el uso de jabón, papel toalla, alcohol y/o alcohol gel; para neutralizar o eliminar algún microorganismo.

**5.11. INSTRUMENTAL MEDICO:** Para el presente protocolo como medio preventivo se usará el instrumental denominado termómetro digital infrarrojo.

**5.12. PROTECCION:** Acción de proteger o impedir que una persona o una cosa reciban daño o que llegue hasta ella algo que lo produzca.

**5.13. PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICION:** Son aquellos puestos de trabajo con diferente nivel de riesgo, que dependen del tipo de actividad que los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se encuentran en la ejecución de sus funciones.

### NIVELES DE RIESGO DE EXPOSICION A SARSCOV-2 (COVID-19)

CATEGORIA	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO CLASIFICACION	NIVEL DE RIESGO DE EXPOSICION A SARCOV-2 (COVID-19)
<b>Autoridades</b>	Rector, vice rectores, decanos y directores	Nivel de riesgo mediano
<b>Docentes</b>	Docentes Investigadores	Nivel de Riesgo Bajo
<b>Administrativo/Operativo</b>	Secretaria General	Nivel de Riesgo Bajo
	Secretarias	Nivel de Riesgo Bajo
	Jefes de Oficinas Generales	Nivel de riesgo mediano
	Almacén	Nivel de Riesgo Bajo



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

	Personal de entrega de Grados y títulos	Nivel de riesgo mediano
	Profesionales	Nivel de Riesgo Bajo
	Asesor/Especialista Legal	Nivel de Riesgo Bajo
<b>Mantenimiento y Servicios Generales</b>	Limpieza de aulas y oficinas	Nivel de riesgo mediano
	Desinfección de aulas y oficinas	Nivel de riesgo mediano
	Limpieza y desinfección de laboratorios	Nivel de Riesgo Alto
	Operarios de Mantenimiento	Nivel de riesgo mediano
	Mantenimiento de áreas verdes	Nivel de Riesgo Bajo
<b>Conductor de Vehículo</b>	Choferes de Buses y camionetas	Nivel de Riesgo Mediano
<b>Servicio de vigilancia</b>	Personal de Puertas y Áreas comunes	Nivel de Riesgo Mediano
<b>Bienestar Universitario</b>	Personal de Laboratorio	Nivel de Riesgo Alto
	Responsable de Salud ocupacional	Nivel de Riesgo Alto

**5.14. TRABAJO PRESENCIAL:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la

**5.15. TRABAJO SEMIPRESENCIAL:** Está Referido a la combinación de trabajo presencial con remoto. Se configura con la alternancia de asistencia según las dependencias y tomando como criterio las condiciones ambientales y espacio físico del lugar donde presta servicios el servidor.

**5.16. TRABAJO REMOTO:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/ servidor (a)/en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados según las pautas establecidas por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde su casa o lugar de aislamiento.

**5.17. JEFE INMEDIATO:** Tiene a su cargo un equipo de trabajo, responsable de identificar las tareas, actividades y servidores que pueden cumplir con el trabajo de manera remota, y de distribuir el trabajo de manera equitativa, ajustar las estrategias y productos requeridos en concordancia con las necesidades de las funciones, y hacer el seguimiento y validación de los productos entregables para el logro de los objetivos pre definidos.

**5.18 ETAPA DE TRANSICIÓN:** Son los días posteriores al término del levantamiento del Estado de Emergencia Nacional con medida de aislamiento social obligatorio (cuarentena), para la adecuación de los servicios brindados por la institución.

**5.19 RESPONSABLES:** En el presente protocolo para el logro de su propósito es necesario el cumplimiento del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

en adelante el PLAN; los responsables en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo son como se detalla:

ACCION	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
Gestión	Disponer medidas para supervisar la debida ejecución del PLAN.	Alta Dirección
	Aprobar el PLAN para su registro en Sistema Integrado para COVID-2019 (SISCOVID).	Comité de Seguridad y Salud en el trabajo
Vigilancia y Control	Asesorar y velar por el cumplimiento del PLAN Hacer cumplir los lineamientos del PLAN.	Oficina de Recursos Humanos  Decanos, directores y Jefes de Oficina
	Hacer seguimiento de la ejecución del PLAN. Verificar el Efectivo Cumplimiento del PLAN, formulando las recomendaciones necesarias.	Subcomités y Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Implementación	Programar las adquisiciones necesarias para el PLAN Autorizar las adquisiciones necesarias para el PLAN	Oficina de Recursos Humanos  Dirección General de Administración
Monitoreo Ejecución	Inspeccionar la ejecución de los lineamientos del presente PLAN Cumplir y cooperar con lo dispuesto en el PLAN	Comité COVID-19  Trabajadores/as

### 6 RETORNO PROGRESIVO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

#### 6.1 Disposiciones generales

- 6.1.1 Durante el periodo de transición, en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo no habrá atención al público.
- 6.1.2 Durante este periodo, para el retorno progresivo a las actividades laborales se realizarán las siguientes medidas prioritarias:
- 6.1.3 Evaluar los servicios brindados por las diversas unidades orgánicas para establecer el trabajo presencial, semi presencial o remoto.
- 6.1.4 Implementar y habilitar medios tecnológicos, para la atención no presencial al público.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

- 6.1.5 Evaluar los espacios físicos para cumplir la medida de distanciamiento social, aforo, señalización, entre otros.
- 6.1.6 Ejecutar medidas de salubridad, limpieza, desinfección y fumigación de los ambientes y oficinas de la Universidad.
- 6.1.7 Otras medidas complementarias que dispongan las áreas o unidades orgánicas.
- 6.1.8 El jefe inmediato durante el periodo de transición 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 la modalidad presencial no debe exceder la mitad del aforo en el espacio físico de cada oficina, y derivar informe a la Oficina General de Recursos Humanos para las acciones de seguridad del personal que realizara labores presenciales.
- 6.1.9 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.
- 6.1.10 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.

### 6.2 TRABAJO PRESENCIAL

- 6.2.1 En las áreas de trabajo o unidades orgánicas, se debe observar necesariamente una distancia social entre trabajadores de 1.5 m como mínimo.
- 6.2.2 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 General de Recursos Humanos.
- 6.2.3 Los funcionarios y servidores que realicen trabajo en modalidad presencial deberán suscribir la Declaración Jurada – Ficha de Sintomatología COVID-19 para el Regreso al Trabajo (Formato N° 1), este documento será evaluado, verificado y administrado por el equipo de Vigilancia Médico Ocupacional
- 6.2.4 Para reforzar las medidas de seguridad y salubridad, no se prevé horario de refrigerio durante la jornada laboral.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 6.3 JORNADA LABORAL

#### 6.3.1 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 Pedro Ruiz Gallo, como medida preventiva de contagio del COVID-19, se establece la jornada laboral diaria e Inter diaria de 06 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:

N°	TURNO INTERDIARIO	HORARIO DE INGRESO Y SALIDA ESCALONADOS
1	Lunes, miércoles, viernes	Primer Grupo 7:00 hrs a 13:00 hrs Segundo Grupo 8:00 hrs a 14:00 hrs
	Martes, jueves	Primer Grupo 7:00 hrs a 13:00 hrs Segundo Grupo 8:00 hrs a 14:00 hrs

Los jefes inmediatos propondrán a la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos la jornada laboral diaria o Inter diaria conforme a la necesidad del servicio institucional según horarios establecidos.

La modalidad elegida deberá ser aprobada y supervisada por la Oficina General de Recursos Humanos. Según criterios técnicos.

#### 6.3.2 REGISTRO DE ASISTENCIA.

La Oficina General de Recursos Humanos, solicitará a la Oficina General de Sistemas Informáticos la implementación de un sistema para el control de asistencia con restricción de acceso desde la red interna de la Ciudad Universitaria, a fin de que el servidor administrativo registre su ingreso y salida desde el computador de su puesto de trabajo, evitando así, el uso de marcadores biométricos de huellas dactilares. En caso no sea posible el uso de dicho aplicativo, cada jefe inmediato remitirá bajo responsabilidad a la Oficina General de Recursos Humanos la relación de personal 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.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### 6.4 INGRESO AL CENTRO LABORAL

- 6.4.1 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 se controlará la temperatura corporal. Si se detecta fiebre, no se permitirá el ingreso. Así mismo, no se permitirá el ingreso a laborar a todo trabajador que presente temperatura mayor de 38° C, así mismo se comunicará al equipo de Vigilancia Médico Ocupacional para la evaluación correspondiente.
- 6.4.2 Los funcionarios y servidores, deberá a proceder a la higiene de manos (lavado o uso alcohol liquido /gel) que se brindará al ingreso de las instalaciones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 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.
- 6.4.3 Respetar las señalizaciones en las colas de espera, las mismas que preferentemente estarán demarcadas con la distancia entre personas de 1.5 mts.

### 6.5 PERMANENCIA.



El personal que se encuentre en los ambientes de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo debe hacer uso de los equipos de protección personal de acuerdo a 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.

### 6.6 ATENCION AL USUARIO E INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS

- 6.6.1 Durante la etapa de transición no habrá atención al público.
- 6.6.2 El ingreso de usuarios a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo será restringido durante la vigencia de la emergencia sanitaria.
- 6.6.3 Solo en aquellos casos que resulte estrictamente indispensable, se permitirá excepcionalmente el ingreso del público a la universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 6.6.4 En el caso del publico usuario desea ingresar a la Oficina de Grados y títulos presentara DNI con copia del cargo del trámite que está realizando a la Unidad de Vigilancia
- 6.6.5 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



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

colas de espera, las mismas que estarán demarcadas con una distancia entre personas de 1.5 m.

- 6.6.6 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%.
- 6.6.7 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.
- 6.6.8 La mesa de partes de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo restringirá su atención debiéndose implementar mecanismos de atención telefónica, correo electrónico, sistemas virtuales, etc.
- 6.6.9 En caso de necesidad de atención al público, el personal a cargo de mesa de partes evitara contacto directo cercano (a menos de 1.5 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.
- 6.6.10 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 de control que se describen en los literales precedentes, de manera obligatoria y supervisada

### 6.7 ACCIONES DE LA INSTITUCION

- 6.7.1 El Comité Covid-19 y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Oficina General de Infraestructura y Servicios en coordinación con los jefes inmediatos garantizaran la desinfección periódica de los ambientes de la Institución.
- 6.7.2 El comité Covid-19 y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Oficina General de Infraestructura y Servicios implementara e instalara en lugares estratégicos de la institución, la nueva señalética vinculada con las acciones de prevención y seguridad para evitar la propagación del COVID-19.
- 6.7.3 El Comité Covid-19 y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Oficina de Transportes garantizará la desinfección diaria de las unidades vehiculares, las mismas que contarán con productos de higiene; así mismo garantizar el distanciamiento social durante los traslados. Como medida de prevención se trasladará el 50% de pasajeros de su capacidad.
- 6.7.4 La Oficina General de Recursos Humanos y la Unidad de Almacén, distribuirán el material de protección para el personal, debiendo tener el control del material entregado.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6.7.5 El Comité Covid-19 y El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptará las acciones necesarias, a fin de que la permanencia de usuarios debidamente autorizados a los ambientes administrativos sea únicamente por el tiempo mínimo que demore la gestión de trámite para determinado procedimiento, respetando el aforo establecido.

### 6.8 OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.

- 6.8.1 Usar mascarilla y otros materiales de protección personal de acuerdo a nivel de riesgo acorde con el cargo que desempeña durante toda la jornada laboral.
- 6.8.2 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 1.5 mts, y evitar tocar paredes, así como equipos electrónicos y muebles que no se les haya asignado.
- 6.8.3 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.
- 6.8.4 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 en el Trabajo de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 6.8.5 Comunicar Comité Covid-19 y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

### 6.9 MEDIDAS DE ASESORIA ESPECIALIZADA Y CONTROL

- 6.9.1 El Comité Covid-19 y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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.
- 6.9.2 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 pueda permanecer en la prenda.
- 6.9.3 En caso se usen mascarillas reutilizables, instruir al personal para que estas sean lavadas diariamente.
- 6.9.4 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.
- 6.9.5 Quedan suspendidas las capacitaciones presenciales en toda la institución pudiendo solo realizarse o reprogramarse solo las de forma virtual.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

6.9.6 Queda prohibida la aglomeración de personas en espacios comunes, escaleras, pasadizos. En dichos espacios deberán tomarse las medidas preventivas descritas por el MINSA.

### 7 DISPOSICIONES FINALES.

- 7.1 La inobservancia de los lineamientos emitidos en la presente directiva por parte de los funcionarios y servidores podrá ser pasible de las medidas disciplinarias respectivas de acuerdo a la normatividad.
- 7.2 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.
- 7.3 La Oficina General de Sistemas Informáticos, 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.
- 7.4 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Comité Covid.19 en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, en estricta coordinación y asesoría con el Médico Especialista en Salud Ocupacional.
- 7.5 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.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

8 ANEXOS

### FORMATO N° 1 FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO – DECLARACION JURADA.

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Unidad Orgánica/Oficina: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI: ..... Teléfono Celular.....

Domicilio: .....

Cargo:.....

**REGIMEN LABORAL:**

D.Leg. N°276  D.Leg N° 728  D.Leg N°1057

Otro:

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

N°	SINTOMA	SI	NO
1	Sensación de alza térmica o fiebre		
2	Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3	Expectoración o flema amarilla verdosa		
4	Contacto con persona (s) con un caso confirmado COVID-19		
5	Esta tomado alguna medicación (detalla cual o cuales) ..... .....		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte. He sido informado que omitir o falsear información perjudicar la salud de mis compañeros, la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo las consecuencias.

:Fecha: .....

FIRMA: .....

DNI: .....



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

### NOTA INFORMATIVA COMPLEMENTARIA

### A LA DIRECTIVA N°002-OGRRHH-2020-UNPRG

DE : DRA. CARMEN ALVERDI PAZ SANTA MARIA

PARA : Rectorado/Vicerrectorado Académico/Vicerrectorado de Investigación/Director General de Administración/Órgano de Control Institucional/Jefe de la Oficina General de Admisión/Jefe de la Oficina General de Sistemas/Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica/Jefe de la Oficina General de Asuntos Académicos /Jefe de la Oficina General de Biblioteca/Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario/Jefe de la Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones/Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto /Jefe de la Oficina General de Proyectos de Infraestructura y Servicios/Jefe de la Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria/Jefe de la Oficina General de Incubadora de Empresas/Jefe de la Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales/Directora de la Oficina General de Editorial Universitaria/Director de la Oficina General de Promoción de las Investigaciones/Jefa de la Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático/Jefe de la Oficina General de Estudios Generales/Directora de la Oficina General de Gestión del Conocimiento/Directora de la Oficina General de Gestión del Conocimiento/Directora de la Oficina General de Calidad Educativa y Acreditación Universitaria/Directora de la Escuela de Posgrado/Director del Centro Pre Universitario/Todas la Facultades de la UNPRG.

FECHA : Lambayeque, 27 de agosto 2019.

---

Se complementa el punto 5.14 de la Directiva N°002-OGRRHH-2020-UNPRG: **TRABAJO PRESENCIAL:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo, que para tal efecto se establezca.

Quedando la Directiva complementada, con la incorporación de esta omisión involuntaria.

Hacemos de su conocimiento para los fines consiguientes.

Dra. Carmen Alverdi Paz Santa María

Jefa