



**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**  
**RECTORADO**  
**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 825-R-UNICA-2020**

Ica, 10 de julio de 2020

**VISTO:**

El Oficio N° 0834-D/OGGRH-UNICA-2020 del 3 de julio de 2020, de la Directora de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, quien remite los “Lineamientos para el Regreso Gradual al Trabajo de los Servidores No Docentes” para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa, normativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, el Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, proclamó al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de esta Casa Superior de Estudios, para el periodo comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 hasta el 01 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 05 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo en calidad de Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, para el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU; para el periodo comprendido del 02 de Setiembre de 2017 al 01 de Setiembre de 2020, evidenciando el error en la fecha del año de culminación del mandato (01 de setiembre 2020), donde la SUNEDU de oficio la rectifica, mediante Resolución N° 027-2017/SUNEDU-02-15-02 debiendo decir: 01 de setiembre del 2022;

Que, el 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en varios países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19; estableciendo en el numeral 2.1.2. del artículo 2 que el Ministerio de Educación disponga las medidas que correspondan para que las entidades públicas y privadas encargadas de brindar el servicio educativo, en todos sus niveles, posterguen o suspendan actividades; disponiéndose su prórroga por Decreto Supremo N° 020-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, con Decreto de Urgencia N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; donde su artículo 4° establece la limitación al ejercicio de derecho a la libertad de tránsito de las personas; quedando así precisado que la actividad académica administrativa en la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, se encuentra suspendida en cumplimiento al Decreto en mención;

Que, el artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 establece las Medidas aplicables durante la vigencia del estado de emergencia nacional en el sector público y sector privado;

Que, el Decreto Legislativo N° 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, su artículo 5: Convocatoria y desarrollo de sesiones virtuales por parte de los órganos de gobierno de universidades. FACULTA a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1505 se establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19; donde su artículo 2.1 dice: “De manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, autorizase a las entidades públicas a implementar medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de COVID-19 y la protección del personal a su cargo”. (...);

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE se aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, a partir del miércoles 1 de julio de 2020 hasta el 31 de julio de 2020; por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19;

Que, el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM en su inciso 10.1 dispone que las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno desarrollan sus actividades de manera gradual, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros. Para ello, el horario de ingreso y salida a los

centros de labores (trabajo presencial) de los funcionarios, servidores, así como para cualquier persona que tenga vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza se realiza de la siguiente manera: Personas que no brindan atención presencial a la ciudadanía 7.00 a 16.00 horas y Personas que brinda atención presencial a la ciudadanía 10.00 a 19.00 horas. Asimismo su inciso 10.2 señala que las entidades públicas pueden establecer mecanismos de programación de citas de atención al público mediante medios digitales para optimizar su programación.

Que, los Lineamientos para el regreso gradual al trabajo de los servidores no docentes de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga, tiene por objeto establecer lineamiento para la prevención, mitigación y control de riesgo de contagio del COVID-19 en el {ámbito de retorno progresivo al trabajo de las/os servidoras/es tras finalizar el aislamiento social obligatorio (cuarentena) establecido por el Gobierno a través del D.S. N° 044-2020-PCM y sus modificatorias;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 10 de julio de 2020 se acuerda por unanimidad: aprobar los Lineamientos para el regreso gradual al trabajo de los servidores no docentes de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 10 de Julio de 2020* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** **APROBAR**, los **LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO GRADUAL AL TRABAJO DE LOS SERVIDORES NO DOCENTES** de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga, y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°:** **COMUNICAR** la presente Resolución a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO  
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN  
LUIS GONZAGA”**

**Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**

## **LINEAMIENTOS PARA EL REGRESO GRADUAL AL TRABAJO DE LOS SERVIDORES NO DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”**

### **1. OBJETO**

Establecer lineamientos para la prevención, mitigación y control del riesgo de contagio del COVID-19 en el ámbito del retomo progresivo al trabajo de las/os servidoras/es tras finalizar el aislamiento social obligatorio (cuarentena) establecido por el Gobierno a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento es de aplicación para todas/os las/os servidoras/es de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, en todas sus Facultades, Oficinas Generales y/o Dependencias, independientemente de su régimen laboral o contractual.

### **3. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 1057 – Contrato Administrativo de Servicios CAS
- Decreto de Urgencia N.º 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID- 19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N.º 027-2020, Dictan medidas complementarias destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional y a la reducción de su impacto en la economía peruana.
- Decreto Legislativo N.º 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la Vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N.º 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales, de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N.º 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.
- Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N.º 083-2020-PCM, que 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.
- Resolución Ministerial N.º 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención ante el coronavirus (COVID -19) en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N.º 072-2020-TR, que aprueban documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto":
- Resolución Ministerial N.º 135-2020-MINSA que aprueba el documento denominado Especificaciones Técnicas para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario.

- Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: "Prevención y Atención de personas Afectadas por COVID-19 en el Perú."
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA que aprueba el documento técnico denominado: "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú."
- Resolución Ministerial N° 239-2020-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° 773-2020-MINSA que aprueba la Directiva Sanitaria N° 048-MINSA-DGPS-V.01, "Directiva Sanitaria para promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú "
- Resolución Ministerial N.º 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 producida en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, que modifica el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"
- Resolución Ministerial N.º 283-2020-MINSA, que modifican el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la 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.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **4.1. DEFINICIONES**

Para efectos del presente documento, se consideran las siguientes definiciones:

###### **✓ Aislamiento social**

Se presenta cuando a una persona con síntomas de COVID-19 o reactivo en la prueba serológica o positivo en la prueba molecular para COVID-19 se le restringe obligatoriamente en su desplazamiento, permaneciendo en su domicilio o lugar de aislamiento con el objeto de evitar un posible contagio a otras personas, hasta recibir la alta clínica.

###### **✓ Alta Clínica**

Se presenta cuando el servidor culmina el periodo de aislamiento en su domicilio, centros de aislamiento u hospitales, previa verificación del Profesional de la Salud de la autoridad sanitaria acerca de la curación del paciente. El profesional de la Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, evalúa la salud del/a servidor/a que ha recibido alta clínica, a fin de permitir su reincorporación a la Universidad Nacional San Luis Gonzaga.

✓ **Clasificación según el riesgo de exposición ocupacional a COVID-19**

Según los puestos de trabajo, tipo de actividad, condiciones de infraestructura para el trabajo, actividades que realizan las/os servidoras/es y el contacto directo que puedan tener con un caso de infección por COVID-19; dentro del ámbito laboral existen diferentes riesgos de exposición:

- **Mediano riesgo de exposición:** Actividades en contacto frecuente o cercano menor a dos (2) metros de distancia. Son aquellos que realizan actividades de atención presencial al usuario y servicios médicos brindados en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- **Bajo riesgo de exposición:** Actividades que no requieren atención directa al usuario o si la tienen se producen a más de dos (2) metros de distancia o con barreras físicas como medidas de protección colectiva que eviten la exposición directa (ventanilla, mamparas, por ejemplo). Están incluidas dentro de esta clasificación de riesgo las actividades que se realizan en las oficinas de trabajo, áreas comunes, u otros del centro de trabajo en los que los/las servidores/as transitan.

✓ **Cuarentena COVID-19**

Se presenta cuando a un/a servidor/a sin síntomas de COVID-19 se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda por el periodo que el Gobierno del Perú establece como medida de prevención de contagio en el ámbito nacional.

✓ **Distancia social**

Separación física de 2 metros como mínimo que debe mantenerse entre los/las servidores/as de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", y entre estos con otras personas que acudan a las instalaciones de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", con el fin de evitar la propagación del COVID-19.

✓ **Emergencia Sanitaria**

Constituye un estado de riesgo elevado o daño a la salud y la vida de la población como consecuencia del brote de una epidemia o pandemia. En el Perú, la Emergencia Sanitaria fue declarada mediante Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, a consecuencia del brote del COVID-19, por el plazo de noventa (90) días a partir el 12 de marzo de 2020 y ampliado mediante Decreto Supremo N.º 020-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 por el plazo de noventa (90) días calendarios más. Está medida podría prorrogarse.

✓ **Evaluación de salud del trabajador**

Actividad dirigida a conocer la condición de salud del trabajador al momento del regreso o reincorporación, incluye el seguimiento al ingreso y salida del centro laboral a fin de identificar precozmente la aparición de sintomatología COVID 19 para adoptar las medidas necesarias.

✓ **Familiares Directos**

Son los/las hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; conyugue o conviviente del/la servidora. Asimismo, se considera a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda.

✓ **Grupo de Riesgo**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, identifica a los/as servidores/as comprendidos en el Grupo de Riesgo sobre la base de los criterios señalados en la normativa vigente emitida por la autoridad competente, la misma que tiene la condición de información confidencial de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado

mediante Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS y protegida de acuerdo a la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su modificatoria u otra información de salud que el/la servidor/a alcance en este período.

- ✓ **Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo**  
Documento que contiene las medidas que se deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a COVID-19 en el lugar de trabajo, el cual deberá ser aprobado previo al reinicio de las actividades.
  
- ✓ **Regreso al trabajo**  
Proceso de retorno al trabajo posterior al cumplimiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) dispuesto por el Poder Ejecutivo. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19, según el riesgo del puesto de trabajo.
  
- ✓ **Reincorporación al trabajo**  
Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta clínica, siempre que cuente con la autorización del Profesional de Salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  
- ✓ **Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST**  
De acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva.
  
- ✓ **Sintomatología COVID-19**  
Signos y síntomas relacionados al diagnóstico del COVID 19 tales como: sensación de alza térmica o fiebre, dolor de garganta, tos seca, congestión nasal o rinorrea (secreción nasal), puede haber anosmia (pérdida del olfato), disgeusia (pérdida del gusto), dolor abdominal, náuseas y diarrea; en los casos moderados a graves puede presentarse falta de aire o dificultad para respirar, desorientación, confusión, dolor en el pecho, coloración azul en los labios (cianosis). entre otros.

## **4.2 MEDIDAS EN MATERIA LABORAL PARA EL REGRESO O RETORNO GRADUAL DE LOS/LAS SERVIDORES/AS**

**4.2.1** Para el regreso o retorno gradual de los/las servidores/as, el rector, los vicerrectores, los decanos, los directores generales u jefes de diferentes dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", según corresponda, remitirán a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, en los plazos que se indique y antes del término de la cuarentena, la relación de su personal que al culminar el mismo, retornará a trabajar bajo la modalidad presencial, remota o mixta, considerando para ello que es necesaria la priorización del trabajo remoto para la mayor parte de servidores, dejando que la menor cantidad posible realicen sus funciones de manera presencial; y que no debe superarse en los ambientes de trabajo el aforo máximo de personas y asimismo, que los/as servidores/as a su cargo comprendidos en el Grupo de Riesgo están prohibidos de prestar servicios de forma presencial.

**4.2.2** El rector, los vicerrectores, los decanos, los directores generales u jefes de diferentes dependencias son responsables del conocimiento y cumplimiento oportuno de su parte de las

disposiciones en materia laboral, así como de velar, conjuntamente con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, por parte del personal a su cargo. Asimismo, el/ la servidor/a de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” deberá adoptar medidas diligentes y razonables para tomar conocimiento y estar debidamente informado de las disposiciones que en materia laboral o de seguridad y salud en el trabajo le comunique la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. Para este fin, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, podrá utilizar distintos canales de comunicación con los/las servidores/as como el correo institucional, WhatsApp, mensaje de texto, página web institucional, u otro que se habilite para el fin mencionado.

**4.2.3** El/ la servidor/a de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” no podrá excusarse del incumplimiento de una disposición puesta en conocimiento por alguno de los canales antes mencionados, siendo responsable de su estricta observancia.

**4.2.4** El/la servidor/a de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” está obligado a observar y cumplir estrictamente los presentes Lineamientos, los cuales están dirigidos a prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19 en el ámbito de trabajo.

**4.2.5** El público visitante que acuda a los diferentes locales de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” deberá observar y cumplir las disposiciones establecidas que se les comunicará a través de avisos, tótem, pantallas y/o a través del personal de seguridad. Los/las servidores/as que brinden atención al usuario y seguridad son responsables que el público visitante cumpla las medidas señaladas en los referidos protocolos.

**4.2.6** Si alguno de los/las servidores/as ha estado en contacto directo con un paciente diagnosticado con COVID-19 debe abstenerse de asistir a las instalaciones de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, correspondiéndole trabajar por vía remota, salvo que la naturaleza de sus funciones no se lo permita, en cuyo caso se aplicará la licencia con goce de haber, con cargo a compensar horas de trabajo o la aplicación de otra medida que solicite, tales como: vacaciones, incluyendo adelanto de vacaciones, compensación de horas en sobretiempo generadas con anterioridad). Cuando alguno de los/las servidores/as desarrolle sintomatología, debe realizar el aislamiento social a fin de evitar riesgo de contagio, correspondiéndole la licencia con goce de haber. En caso el/la servidor/a tenga diagnóstico positivo por COVID-19, siempre que cuente con descanso médico, opera la suspensión imperfecta de labores, sin afectar su remuneración y no estando sujeto a compensación alguna.

**4.2.7** Los/las servidores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados

- a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación.
- b) Reducción de la jornada de trabajo.
- c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas.
- e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores o trabajadores/as.



**4.2.8** Mientras dure la emergencia sanitaria, vía cooperación laboral y conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1456, los/las servidores/as (Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057) pueden realizar temporalmente labores en otra entidad pública que preste servicios esenciales. Para tal efecto, el/la servidor/a interesado deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato, y previa coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la entidad de origen. La entidad receptora deberá informar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la entidad de origen sobre el control de asistencia y otra información que se requiera para el pago de la remuneración del servidor. Esta disposición no resulta de aplicación para quienes presten servicios esenciales en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" o se encuentren dentro el Grupo de Riesgo que no puedan realizar trabajo remoto.

**4.2.9** De manera excepcional, hasta el 31 de diciembre de 2020, se podrán asignar nuevas funciones o variar las funciones ya asignadas a los/las servidores/as, indistintamente de su régimen laboral, según la necesidad del servicio y teniendo en cuenta su perfil profesional y/o experiencia laboral. La ejecución de esta medida no implica la variación de la contraprestación. En caso se trate de servidores/as con discapacidad, se deberá observar sus condiciones particulares.

## **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

En el marco de la emergencia sanitaria y a fin de prevenir, mitigar y controlar el riesgo de contagio del COVID-19 en el ámbito de trabajo, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en base a un enfoque integral de la gestión de personas, establece medidas dirigidas a velar por la salud de los/as servidores/as, así como las medidas para la organización del trabajo.

### **5.1. MEDIDAS REFERIDAS AL TRATAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS EN GRUPO DE RIESGO Y DE LOS/LAS SERVIDORES/AS QUE REGRESAN O RETORNAN**

**5.1.1.** La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos identifica a los/as servidores/as comprendidos en el Grupo de Riesgo y le proporciona al rector, vicerrectores, decanos, directores generales u otros jefes de las diversas dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" la relación del personal a su cargo, señalando en ella a las personas que se encuentran dentro del Grupo de Riesgo; pudiendo emplear para ello el correo institucional u otro canal que se habilite institucionalmente, a fin de que sus servicios a la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" se efectúen de forma remota, en caso la naturaleza de sus labores lo permitan.

En el caso de las personas en grupos de riesgo que laboran, se prioriza su prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo remoto. En caso deseen concurrir a trabajar o prestar servicios en las actividades autorizadas, pueden suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria (Anexo N° 01).

**5.1.2.** El jefe inmediato implementará las medidas relacionadas a la organización del trabajo del Órgano o Unidad Orgánica a su cargo, velando porque, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, el personal comprendido en el Grupo de Riesgo realice trabajo presencial hasta el 31 de diciembre de 2020.

**5.1.3.** El proceso de reincorporación al trabajo está orientado al/la servidor/a que cuentan con alta clínica del COVID-19. En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario, previa evaluación del profesional de la salud del Centro

Médico Universitario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica. El profesional de salud del Centro Médico Universitario de la entidad, debe contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico.

**5.1.4.** El personal que se reincorpora al trabajo, debe ser evaluado para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además recibe monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo adecuado, debiendo cumplir con todo el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo".

**5.1.5.** Se establece el proceso de regreso al trabajo orientado a los/las trabajadores/as que estuvieron en cuarentena y no presentaron ni presentan sintomatología COVID-19 ni fueron caso sospechoso o positivo de COVID-19.

## **5.2. MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

### **5.2.1. Fase previa al retorno de los/as servidores/as a las sedes institucionales**

#### **5.2.1.1 Modalidades de trabajo**

Durante la emergencia nacional y una vez levantada ésta hasta el 31 de diciembre de 2020, las modalidades de trabajo en las que se prestan los servicios son las siguientes:

- a) De manera presencial:** Son aquellas labores que se realizan con la presencia física del/de la servidor/a durante la jornada de trabajo y horario establecido, en las sedes y filiales de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".
- b) De manera remota:** Son aquellas labores subordinadas que realiza el/la servidor/a 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. El trabajo remoto puede realizarse de forma continua durante la jornada de trabajo semanal o de forma intermitente algunos días de la semana.
- c) De manera mixta:** Son aquellas labores que combinan el trabajo presencial y remoto de manera alternada, pudiendo desarrollarse también dentro de la jornada diaria.
- d) Otros supuestos:** Son aquellos casos en los que el/la servidor/a no realiza trabajo presencial ni remoto, sea por la naturaleza de sus labores, se encuentra de vacaciones, con licencia por enfermedad u otros de naturaleza similar. En los casos que la no prestación de servicios se deba a la naturaleza de las funciones, el/la servidor/a, compensará las horas no laboradas a razón de un máximo de 2 horas diarias adicionales a su jornada, de manera presencial o remota, una vez concluido el estado de emergencia nacional, pudiendo hacerlo durante el año 2020, e inclusive hasta el año 2021. Asimismo, a solicitud del/la servidor/a, se podrán adoptar otras medidas de carácter laboral a fin de que compense las horas no laboradas.

La información sobre las modalidades de trabajo debe ser remitida por el Jefe de Órgano o Unidad Orgánica a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos en la oportunidad que esta indique, empleando los formatos remitidos para tal efecto, a fin de facilitar el registro de los datos y la consolidación de la información.

En cualquiera de las modalidades de trabajo que se adopte, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos garantiza el pago de las remuneraciones de los/as servidores/as. Para el caso de los/las servidores/as que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto, los Jefes de Órgano o Unidades Orgánicas, deben comunicar, hasta el quinto día hábil del mes siguiente como máximo, el desarrollo de las actividades. Para ello, remitirán un informe detallando las actividades realizadas que debe estar firmado por el servidor y el jefe inmediato de dicho servidor/a, de acuerdo al formato señalado en el Anexo N° 02.

### **5.2.1.2 Aforo en los ambientes de trabajo**

Antes del retomo del personal al término de la cuarentena, la Oficina General de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la Oficina General de Mantenimiento, determina la capacidad de aforo máximo de cada ambiente de trabajo (oficinas, salas de reuniones, auditorio y de todos los espacios de uso común) y además de difundirlo en los lugares visibles de estos, la hace de conocimiento de cada Jefe de Órgano o Unidad Orgánica, para que este a su vez evalúe la posibilidad de que servidores/as que no son del Grupo de Riesgo puedan prestar servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto en las actividades y acciones en las que fuera posible, como una medida de prevención y de control del riesgo de contagio del COVID-19.

El Jefe de Órgano o Unidad Orgánica es responsable que en los ambientes de trabajo se cumpla estrictamente y de forma permanente la distancia social mínima de 2 metros entre cada servidor/a, y se respete el aforo máximo permitido.

### **5.2.1.3 Horarios de trabajo**

Cada Jefe de Órgano o Unidad Orgánica, debe remitir el consolidado de horario de trabajo de acuerdo al Formato que para tal efecto disponga la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, respetando el horario elegido por el/la servidor/a a su cargo que realizara trabajo bajo la modalidad presencial, remota o mixta (presencial y remoto), de acuerdo a los siguientes horarios de trabajo:

<b>Modalidad</b>	<b>Horario de Ingreso</b>	<b>Horarios de Salida</b>
Presencial	10:00 horas	18:00 horas
Remota	08:00 horas	16:00 horas

Las horas dejadas de trabajar como consecuencia de la cuarentena deberán ser compensadas conforme a lo establecido en el literal d) del numeral 5.2.1.1 del presente documento y a las disposiciones de carácter laboral que emita la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Dichos horarios regirán hasta el 31 de diciembre de 2020, de acuerdo al 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.

Se encuentran exceptuados de estos horarios los Servidores pertenecientes a las Oficinas de Mantenimiento y Edificaciones, Oficina de Seguridad, Oficina de Servicios Generales y Unidad de Transportes adscritos a la Oficina General de Mantenimiento y Seguridad; quienes se registrarán por su horario normal de trabajo y/o horarios establecidos por dichas dependencias de acuerdo a la necesidad institucional, a fin de no colisionar con la inmovilización social obligatoria otorgada mediante el Decreto Supremo N° 116-2020-PCM.

#### **5.2.1.4 Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo**

La Comisión anti COVID 19, difunde entre los/las servidores/as el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo, para su conocimiento y cumplimiento. Los Jefes de Órgano y Unidad Orgánica son responsables de velar por que los/las servidores/as a su cargo conozcan y cumplan el referido Plan.

### **5.2.2. Fase de retorno de los servidores/as a las sedes institucionales**

#### **5.2.2.1. Registro de asistencia**

El registro de asistencia de los/as servidores/as que realicen labor presencial o mixta (para el caso de los días que realice labor presencial), de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" una vez finalizada la cuarentena, se realiza manualmente mediante el Formato de Asistencia que establece la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Anexo N° 03), siendo responsables en cada dependencia de la universidad el jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica.

Debiendo remitir los formatos de la semana anterior a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, los lunes de cada semana, bajo responsabilidad.

No se utilizará en Marcador Biométrico, como medida de prevención para evitar la propagación y/o contagio del COVID 19.

#### **5.2.2.2. Reuniones de trabajo**

Las reuniones de trabajo de manera presencial deben realizarse únicamente en casos excepcionales. De resultar indispensable su realización, el organizador de la reunión debe observar estrictamente el aforo máximo del ambiente de trabajo, así como el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo" y las recomendaciones del MINSA para la prevención del contagio, comunicar a la Oficina General de Administración con al menos tres (3) días hábiles de anticipación para que se implementen las medidas de seguridad necesarias.

La Oficina General de Tecnología, Informática y Comunicaciones (TIC) pondrá a disposición de todos los/as servidores/as herramientas tecnológicas para la realización de reuniones de trabajo, chats, conferencias, entrevistas, capacitaciones con el uso de herramientas virtuales sincrónicas y asincrónicas. Del mismo modo, brindará herramientas y soluciones tecnológicas para el acceso remoto a los servicios que se requieran para el desarrollo de sus diferentes actividades acorde a las necesidades institucionales.

### **5.2.2.3. Comisiones de Servicio**

Las comisiones de servicio fuera de las instalaciones de la Entidad deben ser restringidas, salvo las que deban realizarse para lo estrictamente necesario en atención a las funciones, debiendo en ese caso los jefes inmediatos autorizar las salidas.

En el caso de que la comisión haya requerido el desplazamiento fuera de la Región o Provincia, se debe realizar el protocolo de tamizaje de COVID-19 al regreso.

### **5.2.2.4. Medidas de seguridad durante el desarrollo de la jornada laboral**

La Oficina General de Seguridad y Salud en el Trabajo realizara coordinada y cooperativa de supervisiones e inspecciones a fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas del presente documento, así como del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo" y del correcto uso de los Equipos de Protección Personal- EPP.

## **6. RESPONSABILIDADES**

**6.1.** Los jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" así como los/las servidores/as son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones del presente documento.

Su inobservancia constituye falta disciplinaria sancionable de acuerdo a la normativa de la materia.

**6.2** Los supuestos no previstos en el presente documento, son resueltos por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de conformidad a la normatividad legal vigente.

## **7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Previo al inicio de labores, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" a través del Comité anti COVID 19 elabora el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID en el trabajo". Dicho Plan debe incluir actividades, acciones, intervenciones que aseguren el cumplimiento de los Lineamientos específicos establecidos en el numeral 7.1 y 7.2 del Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado con Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

## **8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**8.1.** El presente documento tendrá vigencia a partir de su aprobación y hasta el 31 de diciembre de 2020.

**8.2.** Las normas internas que se opongan a la aplicación del presente documento quedan suspendidas hasta el 31 de diciembre de 2020.

**8.3.** Los presentes Lineamientos podrán adecuarse a las normas que el Gobierno del Perú emita sobre la materia.

## ANEXO N°01

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA  
(Base legal: Artículo 8.3 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM)

Mediante el presente documento, yo \_\_\_\_\_ (indicar nombres y apellidos completos); identificado con Documento Nacional de Identidad N.º \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono fijo \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_; declaro lo siguiente:

1. Soy trabajador/a de la Universidad San Luis Gonzaga identificado/a con Registro Único de Contribuyente N° 20148421014, en la que actualmente ocupo el cargo/puesto: \_\_\_\_\_ en la Facultad/Oficina/Dependencia \_\_\_\_\_.
2. Estoy enterado/a y tengo pleno conocimiento que formo parte integrante del grupo con factores de riesgo para COVID-19, conforme a lo establecido en las normas sanitarias emitidas por la Autoridad Nacional Sanitaria.
3. Cuento con el certificado de aptitud de mi estado de salud validado por el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces en el centro de labores de la empresa o entidad, el que deja expresa constancia que me encuentro APTO para la prestación de labores presencial a favor de la empresa.
4. Asimismo, el empleador y/o el/la médico responsable de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as o quien haga sus veces me ha informado que la realización de labores presencial que me asignen no incrementa mi exposición a riesgo.
5. Voluntariamente deseo concurrir a trabajar a mi centro de labores.
6. Mi empleador/a me ha informado sobre la identificación del peligro, la valoración del riesgo y la aplicación de jerarquía de controles sobre mi puesto de trabajo ante el riesgo de contagio por COVID-19.
7. Mi empleador/a me ha informado que cumple la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias; su Reglamento y modificatorias; las disposiciones legales emitidas para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, según la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias; y las demás normas sanitarias que emita la Autoridad Nacional Sanitaria.
8. Mi empleador/a me ha informado que garantiza la entrega, capacitación sobre su uso adecuado, conservación y eliminación de los equipos de protección personal requeridos para mi cargo/puesto de trabajo.

Firmado en la ciudad de Ica, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor/a  
Nombres y Apellidos Completos



**ANEXO N° 02**

**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA "**  
**REGISTRO DE ASISTENCIA BAJO LA MODALIDAD DE TRABAJO REMOTO**

**FACULTAD Y/O DEPENDENCIA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**CARGO/PUESTO:**

**MES:**

**AÑO: 2020**

N°	FECHA	HORA INGRESO	FIRMA	DESCRIPCIÓN DE LA LABORES REALIZADAS	HORA SALIDA	FIRMA

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor/a

\_\_\_\_\_  
Firma del Director y/o Decano

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

**ANEXO N° 03**



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO Y CONTRATADO**

**FACULTAD/OFICINA/DEPENDENCIA:**

FECHA:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION	NIVEL	CARGO / DEPENDENCIA	ENTRADA		SALIDA		OBS
					HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

\_\_\_\_\_  
Firma del Director Administrativo

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano/Director