

Cayhuayna, 12 de enero de 2022.

VISTOS, los documentos que acompañan en siete (07) folios;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0298-2021-UNHEVAL, del 15.ABR.2021, se resolvió **APROBAR** el **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNHEVAL; el mismo que ha sido **ACTUALIZADO** teniendo en cuenta el contexto actual de la Universidad y los cambios en los procedimientos obligatorios establecidos por el Ministerio de Salud; Plan que forma parte de dicha Resolución;

Que, con Resolución Rectoral N° 0267-2021-UNHEVAL, del 24.NOV.2021, se **MODIFICÓ** el **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, aprobado con Resolución Rectoral N° 0298-2021-UNHEVAL, del 15.ABR.2021, en el extremo del **HORARIO DE TRABAJO PRESENCIAL**; debiendo quedar establecido de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPO	DÍAS	HORARIOS
1. Personal de limpieza y jardines	Lunes a viernes	06: 00 a.m. a 02:00 p.m.
2. Personal de servicios y mantenimiento	Lunes a viernes	07: 00 a.m. a 03:00 p.m.
3. Personal de transportes	Lunes a viernes	07: 00 a.m. a 03:00 p.m.
4. Personal de administrativo	Lunes a viernes	07: 30 a.m. a 03:30 p.m.
5. Personal de vigilancia	Lunes a viernes	De acuerdo a su rol de guardia

Que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con Informe N° 001-2021-UNHEVAL-URRHH, del 11.ENE.2022, dirigido al Rector, emite el siguiente informe en mérito a la prórroga de la vigencia del trabajo remoto dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 115-2021, y tras el anuncio del inicio de la tercera ola, ante el incremento de casos de contagio por la Covid-19 y el incremento exacerbado de contagios por la Covid-19 en las últimas semanas:

1. Que, en reunión de coordinación realizada el día 10 de enero del presente año, entre el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Médico de la Unheval, se arribaron a las siguientes conclusiones:

V. CONCLUSIONES:

- 5.1. Que, se emita el respectivo acto administrativo **DISPONIENDO LA MODIFICACIÓN DEL HORARIO INSTITUCIONAL**, ello en atención a los alcances de la normatividad emitida por el Gobierno Central, conforme a lo señalado en el numeral 4.2. de las **recomendaciones** de la presente acta, como sigue:

GRUPO	DIAS	HORARIOS
1. Personal de limpieza y jardines	Lunes a viernes	06: 00 a.m. a 13:00 p.m.
2. Personal de servicios y mantenimiento	Lunes a viernes	07: 00 a.m. a 13:30 p.m.
3. Personal de transportes*	Lunes a viernes	07: 00 a.m. a 13:30 p.m. 07: 00 a.m. a 14:30 p.m.*
4. Personal de administrativo	Lunes a viernes	07: 30 a.m. a 13:30 p.m.
5. Personal de vigilancia	Lunes a viernes	De acuerdo a su rol de guardia
6. Personal de laboratorio	Lunes a viernes	De acuerdo a la necesidad del área.

* Solo para el caso del personal que cumpla con realizar el desplazamiento del personal Administrativo.

- 5.2. Que, se encargue a la Unidad de Recursos Humanos y al jefe de cada unidad o área, la implementación de las **recomendaciones** vertidas en el numeral 4.1. de la presente acta, como sigue:

4.1 **PROPONER** el trabajo remoto o mixto en las diferentes áreas de la entidad, priorizando dicho trabajo a las personas con comorbilidad y mayores de 65 años, para este supuesto cada jefe de unidad o área, remitirá la relación a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de 24 horas, bajo responsabilidad, esto significa que nuestra institución estará en posibilidad de mantener a su personal en trabajo remoto o mixto por todo el año 2022, más si así lo deciden, de ...!!!



acuerdo a la normatividad vigente; asimismo se deberá de tener en cuenta las siguientes directrices:

- El ingreso de personal a la Universidad se realiza mediante autorización por parte de la Unidad de Recursos Humanos, conforme al aforo permitido para cada Órgano o Unidad Orgánica.
- El jefe de cada unidad deberá de realizar las acciones y coordinaciones necesarias a efectos de que el personal a su cargo cumpla con realizar la labor remota, bajo responsabilidad.
- El personal que realiza labor remota deberá de contestar de manera inmediata el celular o la revisión del correo institucional, durante la jornada laboral, bajo responsabilidad del propio servidor y del jefe inmediato.
- Todo personal de confianza de preferencia deberá realizar trabajo presencial a fin de garantizar la continuidad de las operaciones internas y servicio a la ciudadanía.
- El personal designado para realizar trabajo presencial y presente síntomas (fiebre alta, fatiga, dolores musculares, tos o congestión nasal, etc.) deberá informar su situación de forma inmediata al correo recursoshumanos@unheval.edu.pe, con copia al jefe inmediato para el seguimiento del caso. En estos casos, corresponde realizar trabajo remoto, en tanto, se determine el diagnóstico por el médico tratante.
- Se recomienda evitar todo tipo de reuniones presenciales, tanto internas como fuera de la entidad, debiendo priorizar las reuniones virtuales.
- Se prohíbe ingerir alimentos en las oficinas.
- El seguimiento y supervisión del personal bajo la modalidad de trabajo remoto, estará a cargo de cada jefe inmediato. Bajo lo dispuesto en los instructivos de trabajo remoto
- Los y las servidores/as deberán mantenerse disponibles para asistir de manera presencial o mixta de acuerdo a las necesidades institucionales y de servicios; para ello deberán cumplir con el aforo determinado.
- La entidad asignará dos vehículos buses (cumplirán con los protocolos de bioseguridad) para el traslado de los trabajadores que realicen labor presencial, para lo cual se establecerá puntos para el recojo de los trabajadores. Dichos buses serán asignados para la hora de salida de personal, en el siguiente horario 13:35 horas y 14:05 horas.

5.3. Que, se notifique el contenido del numeral 4.1. de la presente acta a todas las unidades y dependencias de la entidad.

2. En ese sentido, remite el Acta de Reunión N° 001-JRH/2022, a efectos de que el Rector disponga las acciones correspondientes, teniendo en cuenta los alcances de la mencionada Acta.

Que el Rector, estando a la propuesta del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite el caso a Secretaría General con el Proveído N° 0034-2022-UNHEVAL-R, para la emisión de la resolución rectoral correspondiente; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

SE RESUELVE:

1º. MODIFICAR el HORARIO DE TRABAJO PRESENCIAL del PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0298-2021-UNHEVAL, del 15.ABR.2021, y modificado con la Resolución Rectoral N° 0267-2021-UNHEVAL, del 24.NOV.2021; debiendo quedar establecido de acuerdo al siguiente detalle:

	GRUPO	DÍAS	HORARIOS
1.	Personal de limpieza y jardines	Lunes a viernes	06: 00 a.m. a 13:00 p.m.
2.	Personal de servicios y mantenimiento	Lunes a viernes	07: 00 a.m. a 13:30 p.m.
3.	Personal de transportes*	Lunes a viernes	07: 00 a.m. a 13:30 p.m. 07: 00 a.m. a 14:30 p.m. *
4.	Personal de administrativo	Lunes a viernes	07: 30 a.m. a 13:30 p.m.
5.	Personal de vigilancia	Lunes a viernes	De acuerdo a su rol de guardia
6.	Personal de laboratorio	Lunes a viernes	De acuerdo a la necesidad del área.

* Solo para el caso del personal que cumpla con realizar el desplazamiento del personal Administrativo.

...III

Micb



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARIA GENERAL

III... RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0027-2022-UNHEVAL

-03-

- 2°. **ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos y a los jefes (decano, director, jefe, coordinador, etc.) de cada unidad orgánica la implementación de las recomendaciones vertidas en el numeral 4.1 del Acta de Reunión N° 001-JRH/2022, y que se encuentra precisada en la presente Resolución.
- 3°. **ENCARGAR** al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de notificar el contenido del numeral 4.1 del Acta de Reunión N° 001-JRH/2022, y que se encuentra precisada en la presente Resolución, a todas las unidades orgánicas de la Universidad, para su cumplimiento e implementación.
- 4°. **DISPONER** que la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y las unidades orgánicas y unidades funciones adopten las acciones complementarias conforme a sus atribuciones.
- 5°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.



Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINEA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARIA GENERAL

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.
Lic. Adm. Nireya Y. Torres Munguía
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado
VRAcad.-VRInv.
AL-OCI UPPyM UF
UT USG UGyT OCellInstitucional
OTInformación UBC UECyMA
UPS UFEstadística UFCByMAcad.
UFEyC UFDP UFCEP UFAyS UFIC UFCyT
UFIgresos UFEgresos UFPIyLTF UFSyV UFTD
UFACentral UFPAmisión UFEgyNAcad. UFSEyVL
UFFCultural UFTyPDAC UFGCyCG UFOT
UFGInvestigación Facultades (14) Unidades
Interesados Archivo

