



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

## CONSEJO UNIVERSITARIO

### RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

Tingo María, 14 de mayo de 2020

#### VISTO:

El Oficio N° 188/2020-URH-UNAS, de la Directora de la Unidad de Recursos Humano, de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, se declaró en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19; y mediante Decreto Supremo N° 083-2020-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 y N° 075-2020-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 y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020.;

Que, mediante el documento del visto, la Directora de la Unidad de Recursos Humanos, remite la Directiva para Trabajo Remoto durante la emergencia sanitaria del COVID 19, en la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, referente a la autonomía universitaria, establece: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria (...)"

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220, establece lo siguiente: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: (...) 59.2 Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)".

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria 30220, concordante con el artículo 120° del Estatuto de la universidad, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. En ese orden de ideas, este colegiado, acuerda aprobar la Directiva para Trabajo Remoto durante la emergencia sanitaria del COVID 19, en la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión extraordinaria de fecha 14 de mayo de 2020, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva:

#### SE RESUELVE:

**Artículo Único.** - Aprobar la **DIRECTIVA PARA TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID 19, EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, conforme al Anexo que forma parte de la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.



  
EFRAÍN ELI ESTEBAN CHURAMPI  
RECTOR



  
EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ  
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**



**DIRECTIVA PARA TRABAJO REMOTO DURANTE LA  
EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

**TINGO MARIA - PERÚ  
2020**

# RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

## DIRECTIVA PARA TRABAJO REMOTO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DEL COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

### 1. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad implementar la aplicación del trabajo remoto en la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), y reducir al mínimo indispensable la asistencia de los servidores administrativos, a efectos de evitar el contagio del coronavirus (COVID-19) en el centro laboral o durante el traslado de los trabajadores, para la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que facilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que su naturaleza lo permita.

### 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la implementación del trabajo remoto en todas las dependencias de la UNAS, a fin de garantizar el funcionamiento básico de la Universidad, en el marco de lo regulado en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, en el territorio regional y nacional, considerando el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú. De 1993 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 00-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus reglamentos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento con Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificación con Leyes N° 30489 y N° 30697.
- Ley N° 14912, Ley de creación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Decreto de Urgencia N° 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° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 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° 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° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, prorroga del estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM
- Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo 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° 055-2020-TR, que aprueba la Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR "Apruébese el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".





## RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

- Resolución N° 01-2018-AU-UNAS, que aprueba el Estatuto modificado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Resolución de Consejo Universitario N° 455-2018-R-UNAS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Comunicado SERVIR del 25 de marzo de 2020, pautas para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.

### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las autoridades, directivos, funcionarios y trabajadores (contratados y nombrados) de la UNAS (en adelante servidores), independientemente del régimen laboral a la que pertenecen o modalidad contractual de índole laboral o formativa que desarrollen.

### 5. DEFINICIONES

a) **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en China (Wuhan) en diciembre de 2019. Los síntomas más comunes del COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca, algunos pacientes pueden presentar dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea, algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma y no se encuentran mal. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes, tienen más probabilidades de desarrollar una enfermedad grave. El nuevo coronavirus se propaga principalmente por contacto directo (1 metro o 3 pies) con una persona infectada cuando tose o estornuda, o por contacto con sus gotículas respiratorias (saliva o secreciones nasales).

b) **Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del/la trabajador/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. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del/la trabajador/a en el centro de labores.

El trabajo remoto se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario o hasta que dure la emergencia sanitaria establecida por el Ministerio de Salud.

c) **Medio o mecanismo para el trabajo remoto:** Cualquier equipo o medio informático de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulte necesario para la prestación de servicios.

d) **Grupo de riesgo:** Servidores que estén dentro de los siguientes factores: Factor edad (mayores de sesenta y cinco (65) años) o por factor clínico (hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer, diabetes mellitus, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, obesidad con IMC de 40 a más y otros estados de inmunosupresión) debidamente acreditados o declarados ante la UNAS. Adicionalmente, se considera dentro del grupo de riesgo, al servidor que en el lugar de su aislamiento domiciliario posea, en su entorno de convivencia a personas con las características antes detalladas.

### 6. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD

a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo.



## RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

- b) Comunicar a los servidores la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios con el fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación. En la comunicación debe indicarse el tiempo que durará el trabajo remoto, los medios y mecanismos para su desarrollo, la parte responsable de proveerlos y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Informar a los servidores a través de medios físicos o digitales las medidas, condiciones y recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo que deberán observar durante el desarrollo del trabajo remoto.
- d) Asignar labores a los servidores y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- e) Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos para el desarrollo de sus funciones, así como las instrucciones para su uso adecuado, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos de interés institucional.



### 7. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR EN CASOS DE TRABAJO REMOTO

- a) Cumplir con la normativa vigente sobre la seguridad de la información, protección y confidencialidad de datos.
- b) Guardar confidencialidad de la información proporcionada por la Entidad para la prestación de servicios.
- c) Cumplir las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo informado por la Universidad.
- d) Estar disponible durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- e) Entregar o reportar el trabajo encargado en el horario establecido y acordado con el jefe inmediato, dentro de su jornada laboral.
- f) Participar de los programas de capacitación y reuniones virtuales que disponga la Universidad.
- g) Informar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia y/o desperfecto de los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir el apoyo necesario para continuar el trabajo remoto.
- h) Informar oportunamente cualquier variación en su estado de salud que puede afectar el trabajo remoto, a fin de que la Universidad adopte las medidas correspondientes
- i) Se encuentra prohibido delegar a terceros el desarrollo del trabajo remoto.



### 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 8.1. Consideraciones a tener en cuenta por la Unidad de Recursos Humanos para determinar el trabajo remoto

- a) Disponer que los servidores, conforme a las naturalezas de sus labores, puede desempeñarse, sin necesidad de encontrarse físicamente en el centro de trabajo, mediante el uso de medios, equipos informáticos, de telecomunicaciones u análogos.
- b) Considerar que existen actividades que requieran necesariamente la presencia física del servidor. En estos casos no es posible realizar el trabajo remoto.
- c) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las áreas competentes, debe identificar a los servidores considerados en el grupo de riesgo por edad o factores clínicos, según lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 084-2020-MINSA y sus modificatorias. Asimismo, se señala que el grupo de riesgo está conformado por las personas mayores de sesenta y cinco (65) años, y servidores que presenten: hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, cáncer, diabetes mellitus, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, obesidad con IMC de 40 a más y otros estados de inmunosupresión. La Unidad de Recursos Humanos elabora la relación de los servidores mayores de



## RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

65 años, y el órgano competente efectúa la relación de personas que padecen de las enfermedades mencionadas.

La medida especial para este grupo son los siguientes:

- Aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto.
- Cuando no sea posible aplicar el trabajo remoto por que la naturaleza de sus labores no lo permite, la Universidad debe otorgarle licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante el periodo que dure del estado de emergencia sanitaria por el COVID-19.

d) El trabajo remoto no puede aplicarse al servidor confirmado con el COVID-19, ni a quienes se encuentra con descanso médico. En estos casos corresponde cumplir con el descanso médico, luego del cual, el servidor puede realizar el trabajo remoto, de acuerdo a lo señalado en la presente directiva, siempre que esta modalidad de trabajo mantenga su vigencia.

### 8.2. Registro del servidor que desarrolla el trabajo remoto

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben analizar cuáles son las funciones que realiza el servidor a su cargo y que puedan desarrollar su trabajo de manera remota, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las funciones pueden ser desarrolladas fuera del centro de trabajo.
- La función no requiere contacto presencial con los demás servidores/as de la Entidad y/o usuarios externos.
- La ejecución de la función fuera de la oficina no pone en riesgo la seguridad y confidencialidad de la información proporcionada para el desarrollo del trabajo remoto.
- El seguimiento o el cumplimiento de las funciones se puede realizar por medios electrónicos.

Para ello los responsables de cada órgano y/o unidad orgánica deben comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, a través del correo electrónico: [rrhh.direccion@unas.edu.pe](mailto:rrhh.direccion@unas.edu.pe) y/o [melisa.zavala@unas.edu.pe](mailto:melisa.zavala@unas.edu.pe), la relación de los servidores a su cargo que desarrollará el trabajo remoto, con la siguiente información: Apellidos y Nombres, número de DNI, régimen laboral, cargo, correo electrónico, número telefónico, funciones y/o actividades a desarrollar, y fecha de inicio y término, con la finalidad de incluirlos en el registro del servidor que desarrolla trabajo remoto en la Entidad.

En caso el trabajo remoto no sea compatible con la naturaleza del puesto o no hayan sido considerados dentro del grupo de trabajo remoto por el jefe inmediato, resultará aplicable la licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, establecida en el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, salvo que el servidor solicite el ejercicio de algún derecho que implique la suspensión de sus labores.

### 9. DEL DESARROLLO DEL TRABAJO REMOTO

- Los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios mediante el trabajo remoto pueden ser proporcionados por la Universidad o el servidor, según sea el caso.
- La universidad otorga las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de funciones del servidor, asimismo, las instrucciones para su uso adecuado, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos de interés institucional
- Los requisitos para el desarrollo del trabajo remoto son:
  - ✓ Conectividad: Servicio de internet, telefonía fija, móvil, según corresponda.
  - ✓ Equipos: Computadora de escritorio.



## RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

- ✓ Aplicaciones: Herramientas de ofimática y/u otras aplicaciones de acuerdo con las actividades.
  - ✓ Soporte: Brindado por la Oficina de Tecnología de la información.
- d) Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas que han cumplido con informar a la Unidad de Recursos Humanos para desarrollar el trabajo remoto, deben asignar los trabajos a realizar por el servidor y establecer los mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada laboral.
- e) Los trabajos asignados al servidor deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada establecida en la presente directiva.

### 10. DE LA COMUNICACIÓN. USO OBLIGATORIO DE LOS EQUIPOS DE TELEFONOS CELULARES Y CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL

- a) Se establece el uso obligatorio de los celulares proporcionados por la Universidad a directivos y/o funcionarios, en caso contrario, el servidor comunicará a la Universidad el número de celular con el que efectuará el trabajo remoto; y, además, el uso del correo electrónico institucional con el que cuenta cada unidad orgánica, como medio oficial de comunicación.
- b) En ese sentido, toda información enviada y recibida via correo institucional, tiene carácter legal y de responsabilidad compartida.
- c) Las comunicaciones entre los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas y el servidor, deben realizarse durante la jornada de trabajo establecida, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita. Para ello, cada responsable debe definir lo siguiente:
- Medio de comunicación, a través del cual se realizará el monitoreo del avance en las actividades y consultas (correo electrónico institucional, video llamada, llamadas telefónicas y otros).
  - Medios de comunicación para casos urgentes que requieran respuesta inmediata.

### 11. DE LA JORNADA DEL TRABAJO REMOTO

- a) La jornada ordinaria del trabajo remoto en la UNAS es de 7:00 am. a 2:45 pm. de lunes a viernes. Durante la jornada ordinaria, el servidor que desarrolla trabajo remoto debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resultan necesarias.
- b) Excepcionalmente y por la naturaleza de sus funciones del cargo de los directivos y funcionarios de la UNAS, la jornada laboral se extiende más allá de lo establecido en el inciso anterior.

### 12. DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO REMOTO

- a) Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben adoptar mecanismos de seguimiento y supervisión que permitan conocer el avance y cumplimiento del trabajo remoto. Para ello, se pueden usar diversas herramientas, desde programas o aplicaciones en líneas, llamadas telefónicas, correo electrónico institucional y otros, asumiendo un criterio de cumplimiento que sea verificable y medible.

### 13. DISPOSICIONES FINALES

- a) Aquellos asuntos que no se encuentre contemplado en la presente Directiva será resueltos por la Unidad de Recursos Humanos.



## RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS



- b) La Unidad de Recursos Humanos, será la encargada de comunicar a los servidores, las pautas de seguridad y salud en el trabajo, para evitar riesgos que pongan en peligro la efectividad y el adecuado uso del trabajo remoto.
- c) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones dará las pautas sobre la seguridad digital e información, así como el uso de los aplicativos, información para tener soporte técnico.
- d) Los actos administrativos y actos de administración emitidos durante la emergencia sanitaria o el estado de emergencia nacional, pese de carecer de firmas electrónicas son válidos.





# RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

## ANEXO N° 01

### COMUNICACIÓN DE TRABAJO REMOTO

Tingo María, ----- de ----- de 2020

Señor/a:

----- (Nombre y apellido)

----- (Puesto u ocupación del servidor)

Presente. -

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en el marco de las medidas estatales dispuestas ante el riesgo de propagación del Coronavirus (COVID-19), se le comunica la decisión de la Universidad Nacional Agraria de la Selva de cambiar el lugar de su prestación de servicios. Por tanto, usted realizará trabajo remoto desde su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, conforme a lo siguiente:

- Duración: desde la fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ hasta el \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- Equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, así como de cualquier otra naturaleza, necesarios para la prestación de servicios:
  - Una computadora (portátil o de escritorio)

- Internet

- Teléfono fijo o móvil

- Correo institucional.

- Funciones/tareas: (definidas por el jefe del área)

- Mecanismo(s) de supervisión y reporte: (definidas por el jefe del área)

- Jornada de trabajo: de lunes a viernes de 7:00 am a 2:45 pm.

Durante dicha jornada el/la trabajador/a remota debe encontrarse disponible para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias y reportar su trabajo.

Otros que pueden detallarse:

- Para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, deberá comunicarse con el director de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Cabe indicar que el trabajo remoto determinado mediante la presente carta no afecta la naturaleza de su vínculo laboral, ni la remuneración ni demás condiciones económicas.

Atentamente,

**Firma y Sello del Jefe inmediato**





RESOLUCIÓN N° 135-2020-CU-R-UNAS

ANEXO N° 02

FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN  
EL GRUPO DE RIESGO - COVID 19

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
DNI/CE N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:



PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD*	SI	NO
Mayor de 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

\*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante RM 193-2020-MINSA.

\*Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, artículo 8.

**Firma del servidor**