|  |  |
| --- | --- |
| **1. Información General del Documento** | |
| Objetivo: | Gestionar las actividades que se deben adelantar en la prueba piloto de teletrabajo al Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia. |
| Alcance: | Aplica para de los servidores públicos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus Sedes. Este procedimiento inicia con la solicitud de postulación y finaliza con la legalización, comunicación y archivo del acto administrativo correspondiente. |
| Definiciones: | 1. **Adecuación de puestos de trabajo:** Se refiere al proceso de mejoramiento de las condiciones de trabajo a través de la reorganización de los elementos de trabajo y la dotación de elementos de adecuación postural. 2. **Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud para Teletrabajo**: Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo. 3. **Carga mental:** Demanda de actividad cognoscitiva que implica la tarea. Algunas de las variables relacionadas con la carga mental son la minuciosidad, la concentración, la variedad de las tareas, el apremio de tiempo, la complejidad, volumen y velocidad de la tarea. (Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social). 4. **Cargos con funciones teletrabajables.** Son aquellos cuyas actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Universidad a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, sin afectar el desempeño ni el funcionamiento de la dependencia, los cuales serán determinados al momento de la verificación de condiciones mínimas por la División Nacional de Personal Administrativo para el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, y las Direcciones de Personal para las Sedes Andinas. 5. **Carpeta de historia ocupacional:** Carpeta en donde se archivan los documentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los servidores públicos, contratistas y estudiantes afiliados a la ARL. 6. **Condición insegura o subestándar:** Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos no controlados que pueden generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales (NTC 3701). 7. **Condiciones de carga física:** Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico. 8. **Condiciones de trabajo:** Conjunto de variables que definen la realización de la tarea concreta y el entorno en que ésta se realiza, en cuanto que estas variables determinarán la salud del trabajador en el ámbito físico, mental y social. Las condiciones de trabajo incluyen: las condiciones del medio ambiente de trabajo, las condiciones de carga física y las condiciones psicosociales. 9. **Condiciones del ambiente de trabajo:** Son factores ambientales presentes en el entorno laboral, que de acuerdo a su forma de contacto con el individuo, su intensidad y el tiempo de exposición a ellos, causan alteraciones a la salud individual y colectiva y su impacto sobre el medio ambiente. 10. **Identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos, y determinación de controles:** Proceso que, mediante la aplicación de una metodología sistemática, permite identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo de todos los procesos, actividades rutinarias y no rutinarias, internas o externas, máquinas y equipos, centros de trabajo y de todo el personal independientemente de su tipo de contratación y vinculación, con el fin de determinar los controles necesarios. Este proceso será documentado mediante el formato “Matriz de peligros”. 11. **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud del personal, en los equipos o en las instalaciones. 12. **Principio de voluntariedad**. La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria tanto para el Universidad como para el servidor que desee participar en la prueba piloto 13. **Reversibilidad.** El retiro de un funcionario de la modalidad de teletrabajo por alguna de las siguientes causales: Voluntad del servidor o por decisión motivada del jefe inmediato. 14. **Teletrabajador:** Servidor público o trabajador oficial que realiza su actividad laboral fuera de las instalaciones de la entidad apoyándose en las TIC. 15. **Teletrabajo:** Modalidad laboral en la cual los servidores públicos y trabajadores oficiales, desempeñan sus actividades desde un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC. 16. **Teletrabajo Suplementario:** Modalidad de teletrabajo que permite que el teletrabajador labore tres días a la semana en el lugar de domicilio del teletrabajador y el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia.   **SIGLAS:**  **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales  **DNED:** Dirección Nacional de Estrategia Digital  **DNPAA:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.  **DNPAD:** División Nacional de Personal Académico y Administrativo.  **DNSP:** División Nacional Salarial y Prestacional  **DP**: Dirección de Personal de sede o quien haga sus veces.  **DSP:** División Salarial y Prestacional de Sede o quien haga sus veces.  **SARA**: Sistema de Gestión Información del Talento Humano.  **SP**: Servidor Público.  **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo  **TRD:** Tabla de retención documental |
| Documentos de Referencia: | * + 1. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 67 de 1996 “*Estatuto del Personal Administrativo*”.     2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 011 de 2005 *"Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia".*     3. Resolución de Rectoría No. 199 de 07 de marzo de 2022.     4. Ley 1221 de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*     5. Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.     6. Decreto 884 de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”*     7. Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*, artículos 2.2.1.5.1. al 2.2.1.5.14.     8. Circular externa No 0027 del 12 de abril de 2019 “Precisiones sobre la Implementación del Teletrabajo” del Ministerio del Trabajo.     9. Circular No. 05 de 2022 de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. |
| Condiciones  Generales | 1. Los derechos contemplados para los SP de la Universidad serán los mismos para los teletrabajadores 2. La prueba piloto de teletrabajo se implementará en todas las Sedes de la Universidad, por un periodo de seis (6) meses a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución. El plazo podrá ser prorrogado hasta por tres (3) meses más. 3. En la prueba piloto se implementará la modalidad de teletrabajo suplementario, la cual consistirá en laborar tres (3) días a la semana en el lugar de domicilio del teletrabajador, el resto del tiempo en las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia. Los días de teletrabajo serán acordados con el jefe inmediato y el SP de acuerdo con las necesidades del servicio de cada dependencia. 4. Para la postulación en la prueba piloto se deberá cumplir los siguientes requisitos:  * Ser servidor público. * Estar vinculado a la Universidad por un término no inferior a cuatro (4) meses a la postulación y no encontrarse en periodo de prueba. * Desempeñar un cargo con funciones teletrabajables. * Contar con los elementos mínimos de teletrabajo a los que se refiere la Resolución de Rectoría 199 de 2022. * Tener un conocimiento que permita el uso de herramientas tecnológicas para desarrollar sus funciones en un espacio distinto al de la Universidad.  1. Los elementos mínimos del teletrabajador son:  * Computador con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware de acuerdo a las directrices de la Dirección Nacional de Estrategia de Digital, las cuales estarán acorde con las funciones que se desarrollen. * Conexión a internet adecuada y suficiente para las actividades de teletrabajo. * Puesto de trabajo que cumpla con las condiciones mínimas acordes con las directrices emitidas por Seguridad y Salud en el Trabajo. Para esto se debe tener en cuenta:  1. El “Formato Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud para Teletrabajo”con código U.FT.08.007.SGSST.080. Este formato puede aplicarse en medio físico o electrónico según las Áreas de SST de las Sedes lo determinen. 2. El “Manual para la Adquisición y Manejo Seguro de Medios de Trabajo – Mobiliario y Accesorios de Oficina” <http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/Manual_Adquisicion_Mobiliario_Oficina.pdf>. 3. Los“Lineamientos de Seguridad Ocupacional para el Diseño y Construcción de Oficinas” <http://personal.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/LINEAMIENTOS_OFICINAS.pdf>. 4. Concepto favorable de verificación de condiciones de trabajo y salud. 5. La postulación se deberá remitir a la DNPAD para el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional y a las DP para las Sedes Andinas, diligenciando el “Formato Evaluación solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario”con código U.FT.08.007.125. 6. El “Formato Autorreporte de Condiciones de Trabajo y Salud para Teletrabajo” con código U.FT.08.007.SGSST.080*,* debe diligenciarse y remitirse al Área de SST de forma paralela al envío de la postulación. 7. Las Áreas de SST, una vez les llegue el autorreporte verificarán las condiciones de trabajo y salud, incluyendo los factores de riesgo psicosocial, mediante visita de inspección virtual o presencial y atendiendo el “Formato Informe de Inspección de Condiciones de Trabajo y Salud para Teletrabajo” con código U.FT.08.007.SGSST.081, producto de esta visita se emitirá un concepto favorable o no, frente a condiciones de trabajo y salud. 8. Si en la verificación de las condiciones de trabajo por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se dejan observaciones al teletrabajador, los ajustes al puesto de trabajo corren por cuenta del SP si desea continuar dentro del proceso para participar en la prueba piloto. Una vez realizados los ajustes y con concepto favorable por parte del Área de SST, podrá continuar el proceso. 9. Los SP que realicen teletrabajo deben ser incluidos en las acciones del SGSST, incluyendo la IPEVRDC y las acciones necesarias en el plan de trabajo anual del SGSST. 10. Los SP deberán cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST, procurar desde su lugar de teletrabajo el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Universidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio en las condiciones de salud o trabajo que afecte su propia capacidad para trabajar. Igualmente, es deber de los SP, participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermad laboral que se adelanten por las Áreas de SST o la ARL. 11. El acto administrativo de teletrabajo se puede expedir de manera masiva, relacionando nombre y documentos de identificación, y la dirección del puesto de trabajo se relacionará en el “Formato manifestación de consentimiento para participar en la prueba piloto” código U.FT.08.007.126. 12. Los SP seleccionados en la prueba piloto, deberán expresar su aceptación libre y espontánea para participar en la prueba Piloto de Teletrabajo diseñado por la Universidad Nacional de Colombia. Para tal efecto se diligenciará el “Formato manifestación de consentimiento para participar en la prueba piloto” con código U.FT.08.007.126 entre la entidad y los SP que hagan parte de la modalidad de teletrabajo, en el que se establezca como mínimo:  * Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, modo y lugar. * Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal. * Aceptar las disposiciones de la presente resolución y cualquier otro documento que expida la Universidad en relación con la prueba piloto.  1. Los SP que estén teletrabajando pueden modificar los días de teletrabajo previa autorización de su jefe inmediato y se deberá realizar a través del “Formato evaluación solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario” con código U.FT.08.007.125. Una vez sea aprobada la modificación de los días se diligenciará “Formato Modificación de Manifestación de Consentimiento para Participar en la Prueba Piloto” con código U.FT.08.007.127. 2. En caso de que surja la necesidad de cambiar la dirección de teletrabajo, es necesario realizar la solicitud a través del “Formato evaluación solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario” con código U.FT.08.007.125, para que sea agendada la visita domiciliaria y una vez aprobadas las condiciones del nuevo lugar de teletrabajo se procederá con el diligenciamiento del “Formato Modificación de Manifestación de Consentimiento para Participar en la Prueba Piloto” con código U.FT.08.007.127. 3. El retiro de un funcionario de la modalidad de teletrabajo se producirá por voluntad del SP o por decisión motivada del jefe inmediato, para lo cual se tendrá en cuenta:  * El teletrabajador que desee retornar a la modalidad presencial deberá diligenciar el “Formato evaluación solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario” con código U.FT.08.007.125 deberá remitirlo a la DNPAD o las DP. * Si es por solicitud del jefe inmediato, se enviará oficio solicitando la reversibilidad, con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, justificando la razón de la decisión. * El Vicerrector General, Vicerrector de Sede o Director de Sede de Presencia Nacional analizan la situación y firman acto administrativo proyectado por la DNPAD o DP, según sea el caso. Se enviará copia al Área de SST del acto en firme para comunicar a la ARL, la finalización del teletrabajo.  1. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad. 2. Las DP deberán remitir a la DNPAA la información de los SP que se encuentren teletrabajando. |

| 2. Información Específica del Procedimiento | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Actividad** | **Descripción** | **Responsable**  **Cargo/Rol** | **Registros** | **Sistemas de Información** |
| 1 | Solicitar y enviar postulación | La DNPAD para el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional y las DP o quienes hagan sus veces en la sede deben remitir un oficio a las direcciones o jefaturas de las diferentes dependencias solicitando que se realicen las postulaciones de algunos SP de la dependencia con el fin de adelantar la prueba piloto de teletrabajo e informando los requisitos a cumplir (ver condiciones generales No. 4 y 5). | Encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP | Comunicación con la solicitud de postulaciones | N/A |
| 2 | Recibir postulaciones | Los directores o jefes de las dependencias de la UNAL remiten mediante oficio el nombre de los SP a postular. | Jefes de las dependencias de la UNAL | Oficio | N/A |
| 3 | Diligenciar formato por el SP | Los SP que postuló el jefe inmediato diligencian el *“*Formato evaluación solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario”con código U.FT.08.007.125 (que está disponible como [formulario – Google Forms](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdGHLt-snY0erFNPLaVopGrKstU2QQizvkj8DAF-F6fMAP-1w/viewform))para que la remisión sea automática a la DNPAD o DP.  Sí la solicitud es modificación del lugar de teletrabajo continue en la actividad No.5.  Sí la solicitud es de modificación de los días de teletrabajo continue con la actividad No.10.  Sí la solicitud es de reversibilidad continue con la actividad No.6. | SP postulado | Formato U.FT.08.007.125 diligenciado*.*  Formato U.FT.08.007.SGSST.080 diligenciado. | N/A |
| 4 | Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos | La DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP, una vez recibe el “Formato evaluación solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario” con código U.FT.08.007.125, revisa el debido diligenciamiento del formato, así como el cumplimiento de requisitos (ver condición general No.4).  ¿Cumple con los requisitos mínimos?  **SI**: Remitir al Área de SST, continue con la actividad No.5.  **NO**: Remitir oficio al SP información que no cumple con los requisitos. | Encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP | Formato  U.FT.08.007.125 diligenciado*.*  Oficio | N/A |
| 5 | Verificar el cumplimiento de requisitos de condiciones de trabajo y salud por parte del Área de SST. | La DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP, envía al Área de SST del Nivel Nacional o Sede, respectivamente, los formatos U.FT.08.007.125 y U.FT.08.007.SGSST 080 de solicitud de postulación para la verificación de condiciones de trabajo y salud (ver condición general No. 5,6, 7, 8 y 9).  A partir de la visita de inspección virtual o presencial a cargo del Área de SST se diligencia el “Formato Informe de Inspección de Condiciones de Trabajo y Salud para Teletrabajo” con código U.FT.08.007.SGSST.081 (ver condición general No.12).  ¿Cumple con los requisitos de condiciones de trabajo y salud?  **SI**: Envía concepto favorable de condiciones de trabajo y salud a la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP.  **NO**: el Área de SST hace las observaciones, informando al solicitante el no cumplimiento de las directrices y diciéndole que cuenta con cinco (5) días hábiles para subsanar si desea continuar en el proceso, y se le programará una nueva visita, si no desea continuar se termina el procedimiento y se informa a la DNPAD o DP, según sea el caso.  Los conceptos de favorabilidad o no del teletrabajador con sus correspondientes soportes deben archivarse en la historia ocupacional respectiva. Las inspecciones de condiciones de trabajo se archivan de acuerdo con lo establecido en la TRD. | Encargado de la actividad en el Área de SST | Formato  U.FT.08.007.125 diligenciado.  Formato U.FT.08.007.SGSST.080, diligenciado.  Formato U.FT.08.007.SGSST.081, diligenciado.  Concepto favorable de condiciones de trabajo y salud, cuando aplique.  Comunicaciones a la dependencia y a la DNPAD o DP, según sea el caso | N/A |
| 6 | Verificar el cumplimiento de requisitos por parte de la DNPAD o DP. | La DNPAD o DP, según sea el caso, verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en condiciones generales No. 4 y 5.  ¿Cumple los requisitos?  **SI**: Continúe a la actividad No.7  **NO**: se proyecta un oficio dando respuesta a la solicitud, informando al solicitante el no cumplimiento de requisitos y terminar el procedimiento.  En los casos de solicitud reversibilidad ver condición general No. 20 y continue con la actividad No.7.  En los casos de modificación del lugar de teletrabajo ver condición general No.19 y continue con la actividad No.10. | Encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP | Comunicaciones a solicitantes, cuando aplique  Formato evaluación solicitud incorporación a la modalidad de Teletrabajo suplementario, cuando aplique por reversibilidad.  Comunicaciones de jefe inmediato, solicitando reversibilidad de teletrabajo, cuando aplique. | N/A |
| 7 | Elaborar el proyecto de acto administrativo | Una vez revisados los requisitos y verificado su cumplimiento, la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP, elabora el proyecto de acto administrativo de teletrabajo con las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo (ver condición general No. 16 y 20). | Encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP | Proyecto de Acto administrativo | SARA |
| 8 | Enviar el proyecto de acto administrativo y los soportes | La DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP envía el proyecto de acto administrativo junto con los soportes, a la Vicerrectoría General, Vicerrectoría de Sede o Dirección de Sede de Presencia Nacional para su autorización y firma. | Encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP | Proyecto de acto administrativo, soportes | N/A |
| 9 | Comunicar el acto administrativo. | Una vez firmado el acto administrativo, se comunica por intermedio de la Secretaria General, Secretaría de Sede, DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP, dependiendo el ámbito de competencia.  El acto administrativo debe ser comunicado al SP, a la dependencia, al área se SST y a la DNPAA.  Sí el acto administrativo comunicado es de teletrabajo continuar con la actividad No. 10. | Encargado de la actividad en la Secretaria General, Secretaría de Sede, o DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) | Registro sistematizado | SARA |
| 10 | Enviar y recibir la suscripción del acuerdo de voluntariedad | Los SP en coordinación con su jefe inmediato diligencian el “Formato manifestación de consentimiento para participar en la prueba piloto”, con código U.FT.08.007.126, dondese definen las condiciones durante el periodo de teletrabajo. Este documento debe ser remitido para la firma del teletrabajador y el jefe inmediato.  Una vez firmado por los interesados, el documento debe ser reenviado a DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP, con copia al Área de SST.  Sí la solicitud es por modificación de días de teletrabajo o el lugar de trabajo se debe diligenciar el “Formato Modificación de Manifestación de Consentimiento para Participar en la Prueba Piloto” con código U.FT.08.007.127 | Encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP | FormatoU.FT.08.007.126*,* diligenciado y firmado  Formato U.FT.08.007.127 | N/A |
| 11 | Legalizar los actos administrativos | Los actos administrativos son enviados a DSP de sede o DNSP (Nivel nacional y sedes de presencia nacional) para su legalización en el Sistema de Información SARA. | Encargado de la actividad en la DNPAD (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DP o DSP, DNSP (Nivel nacional y sedes de presencia nacional) | Registro sistematizado | SARA |
| 12 | Realizar reporte de teletrabajadores a la ARL y a Ministerio de Trabajo | Una vez se haya comunicado al Área de SST el acto administrativo de teletrabajo y el “Formato manifestación de consentimiento para participar en la prueba piloto”, con código U.FT.08.007.126, se hace el reporte con el listado de teletrabajadores informando las novedades por el medio que establezca la ARL o el “Formato Modificación de Manifestación de Consentimiento para Participar en la Prueba Piloto” con código U.FT.08.007.127  Reportar la novedad de Teletrabajo al Ministerio del Trabajo, utilizando el formato de recolección de información de teletrabajadores. | Encargado de la actividad en la DNSST (Nivel nacional y Sedes de Presencia Nacional) o DSST de sede  Encargado de la actividad en la DNPAA | Evidencia de reporte de teletrabajadores a la ARL y a Ministerio de Trabajo | N/A |
| 13 | Archivar | Archivar los Actos Administrativos con los soportes relacionados, en la historia Laboral del SP.  Se debe diligenciar el Formato de radicación de documentos de personal académico y administrativo para archivo en historia laboral Código: [U.FT.08.007.073](https://softexpert.unal.edu.co/se/generic/gn_linkshare/linkshare.php?key=8XP5qYmzfC&cdisosystem=73) | Encargado de la actividad en el  Archivo de Historias Laborales | Acto administrativo legalizado y soportes | N/A |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | Áreas de personal Administrativo en las sedes  División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (DNSST) | Revisó: | Johanna Sánchez Parra  Martha Lucía Valencia Astudillo | Aprobó: | Marlon Rojas Luna |
| Cargo: | Profesionales de las áreas de Personal Administrativo  Profesionales de la DNSST | Cargo: | Jefe de la División Nacional de Personal Administrativo  Jefe de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo | Cargo: | Director Nacional de Personal Académico y Administrativo |
| Fecha: | febrero de 2022 | Fecha: | marzo de 2022 | Fecha: | marzo de 2022 |