



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de
Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

San Martín de Porres, 08 de abril del 2020.

OFICIO MULTIPLE N° 011 -2020-MINEDU/DVMGI/DUGEL02/ARH

Señores (as)

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGÉL 02

Presente. -

ASUNTO: ACCIONES A TOMAR FRENTE A CASOS DE CORONAVIRUS.

REFERENCIA: a) Resolución N° 055-2020-TR
b) Decreto Supremo N° 010-2020-TR

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en atención al documento de la referencia a) por medio del cual se aprueba la Guía para la Prevención ante el Coronavirus (COVID19) en el ámbito laboral, el mismo que hace mención de las medidas a tomar en caso de sospecha y/o diagnóstico de la enfermedad del COVID 19, los cuales paso a detallar:

- Si los trabajadores se encuentran diagnosticados con el coronavirus opera la suspensión imperfecta de labores (licencia con goce de haber). En caso el/la trabajador/a cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a el director(a) de la Institución educativa. Concluido el descanso médico, el servidor se comunicará con su jefe inmediato a fin de recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que éste mantenga su vigencia.
- En caso de sospecha de presencia del coronavirus y el médico tratante dispone cuarentena al trabajador o a la familia, dígase que domicilia en el mismo lugar de aislamiento, el trabajador justificará su inasistencia a laborar o no participación en el trabajo remoto con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante.
- Concluida la cuarentena y se descarte finalmente la enfermedad el tiempo que el trabajador se ausento o no desarrollo el trabajo remoto se podrá sujetar a un acuerdo de compensación entre las partes (Director IE - servidor)

En esa misma línea, reiterarles que el trabajo remoto dispuesto por Decreto Supremo N° 010-2020-TR no resulta aplicable a los/las trabajadores **confirmados con el COVID-19**, ni a quienes se encuentran con descanso médico, en cuyo caso se suspende su obligación de prestar servicios sin afectar el pago de sus remuneraciones.

Respecto a las medidas de seguridad y salud durante el desarrollo del trabajo remoto se recomienda el cumplimiento de la jornada laboral, las pausas activas con una duración máxima de 5 minutos y los tips de ergonomía para la buena postura, según la figura que se anexa al presente.

Sin otro particular, expreso a usted las muestras de mi especial consideración y deferencia.

Atentamente,


SESSY BETSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO
JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 02



TIPS de Ergonomía



Sigue estos consejos para mantener buenas prácticas de salud en el trabajo. Así evitarás dolores:

1 Cabeza y cuello. Manténlos en posición recta. Relaja los hombros.

2 Espalda. Manténla a 90 grados o un poco más y siempre apoyada sobre el espaldar de la silla.

3 Piernas. Deja un espacio entre el borde del asiento y las piernas.

4 Pies. Deben estar pegados al suelo.

5 Pantalla clara. Ubica la mesa y la pantalla de modo que evites deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla.

6 Monitor. Procura tener el borde superior del monitor al nivel de los ojos, nunca por encima.

7 Muñecas rectas. Tenla recta y mueve el antebrazo, muñeca y mano juntos o en bloque.

8 Espacio. Ten suficiente espacio para que coloques todos los documentos que necesites.

9 Espacio debajo. Mantén suficiente espacio debajo de la mesa para permitir el movimiento de tus piernas.

Me siento mal,
¡Pues siéntate bien!

SOBRE EL USO DEL RATÓN O MOUSE.
Ubica la silla de forma que al utilizar el ratón, el brazo no quede extendido. Apoya el brazo en la mesa y sujeta suavemente el ratón.

SOBRE EL USO DEL TECLADO.
Ajusta el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al teclear tratando de mantener la mano, muñeca y brazo en línea recta.