



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

San Martín de Porres, 25 de febrero de 2021

OFICIO MÚLTIPLE No 009 - 2021/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señores(as)

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02

Presente.-

ASUNTO: Se exceptúa de las limitaciones a la libertad de tránsito a los directivos, docentes, auxiliares, personal administrativo y contratistas para que realicen labores en las Instituciones Educativas.

REF.: a) DECRETO SUPREMO N° 0023-2021-PCM
b) OFICIO MÚLTIPLE N° 00017-2021-MINEDU/SG-OGRH

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes con la finalidad de expresarles mi saludo cordial y en atención a la normatividad de la referencia, Decreto Supremo N° 023-2021 se incorpora varios artículos al Decreto Supremo N° 184-2020-PCM entre ellos el numeral 8.9 por el cual se exceptúa de las limitaciones a la libertad de tránsito a los directivos, docentes, auxiliares, personal administrativo y contratistas para que realicen labores en las Instituciones Educativas que realicen actividades vinculadas a la planificación, organización y desarrollo del año escolar, al proceso de matrícula 2021, a los servicios de infraestructura, vigilancia y/o guardianía, distribución de materiales educativos, alimentación escolar y mantenimiento de infraestructuras, equipos y mobiliario. También quedan exceptuados los padres de familia, apoderados, tutores y los estudiantes de educación básica alternativa y educación superior respecto de las actividades vinculadas a los procesos de admisión y matrícula 2021, recepción y recojo de materiales educativos, servicios de alimentación escolar y mantenimiento de infraestructuras, equipos y mobiliario. El Ministerio de Educación, en ejercicio de su rectoría, dicta las disposiciones pertinentes, en el marco de las medidas sanitarias vigentes y, en coordinación con los sectores competentes, de corresponder".

En tal sentido, resulta necesario que las instituciones educativas elaboren y presenten ante la UGEL 02 mediante el correo buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe su plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 con la finalidad de ser revisado y aprobado por la autoridad competente en el marco de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" hasta que el MINEDU dicte las disposiciones para el inicio de la prestación del servicio educativo presencial o semipresencial en las II. EE. o programas educativos.

Para tal efecto, se anexa al presente la estructura del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 para aquellas instituciones educativas que aún no han presentado el citado documento y para las instituciones educativas que han presentado, deberán adaptarlo al formato que se anexa según lo dispuesto en el documento de la referencia b).

En caso sea absolutamente imprescindible la asistencia presencial o semipresencial (por la naturaleza de las actividades esenciales para garantizar la continuidad) listadas en el Decreto Supremo N° 023-2021-PCM será de obligatorio cumplimiento lo dispuesto en los protocolos del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 aprobado por el MINSA teniendo como prioridad la protección de la salud y vida de las personas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle a Usted, la muestra de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO

Jefa del Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres



SE RECOMIENDA LA ELABORACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID 19 CON PRIORIZACIÓN DEL TRABAJO REMOTO

Estructura del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo".

I. DATOS DEL EMPLEADOR

- Razón Social
- RUC
- Dirección, Región, Provincia, Distrito

II. DATOS DE LUGAR TRABAJO (en caso de tener diferentes sedes)

III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

(Nómina de Profesionales)

Nómina de Profesionales de Salud: Tipo y Número de Documento, Nombres y apellidos, Fecha de Nacimiento, Edad, Profesión, Especialidad (opcional), Número de Colegiatura, Registro Nacional de Especialidad (opcional), Correo electrónico, Celular, Puesto de Trabajo, Lugar de Trabajo/Centro de Trabajo (En el caso de tener diferentes sedes).

IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO
1						



MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad SI/NO)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES (Reingreso/ Reincorporación)	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES

V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

- Flujograma adecuado al centro de trabajo

VII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)

VIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Anexo 01: Modelo de Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo²⁰

I. Datos de la entidad Pública

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por (Nombre de la entidad pública), con RUC N° _____, el cual tiene como dirección _____, en la Región _____, de la Provincia de _____ del Distrito de _____.

II. Datos del lugar de trabajo

El/la (Nombre de la entidad pública) cuenta con las siguientes sedes institucionales:

- Indicar dirección de la sede, provincia, distrito
- (...)

III. Datos del servicio de seguridad y salud de los trabajadores

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales⁽¹⁾:

Nombre Completo	Puesto	DNI

⁽¹⁾ En caso la entidad haya tercerizado alguna de las acciones vinculadas a la seguridad y la salud de los trabajadores, deberá detallarse la información de la(s) persona(s) jurídica o natural que brinda cobertura al servicio, indicándose el RUC (en reemplazo del DNI) y función del mismo (en reemplazo del puesto).

IV. Introducción

Breve descripción del contexto actual y la necesidad de establecer el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, así como una breve introducción de la aplicación de este a los servicios brindados por la entidad.

V. Objetivos

Lista de los objetivos que busca alcanzar el Plan, considerando los elementos que constituyen el mismo y las características institucionales de la entidad.

VI. Nómina de trabajadores por riesgo de exposición a COVID-19

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta la siguiente nómina:

²⁰El modelo se basa en las disposiciones y anexos de los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV2, a través del cual se determinan las medidas sanitarias que se deberán seguir durante el regreso y reincorporación de personal al trabajo, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA.

Nº	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo Doc. Identidad	Número Doc. Identidad	Puesto	Régimen	Órgano	Unidad orgánica	Sede (cuando corresponda)	Factor de Riesgo (Comorbilidad: SI/NO)	Nivel de riesgo	Modalidad de Trabajo	Reinicio de Actividades	Fecha de reinicio de actividades
	(Indicar, de corresponder)														
	(...)														

VII. Procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 *en nombre de la entidad pública*.

1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos y materiales:

- 1) Lejía
- 2) Detergente
- 3) Trapeadores
- 4) Paños de limpieza desechables
- 5) Guantes impermeables de nitrilo
- 6) Bolsas plásticas de basura
- 7) Indicar, de manera explícita, otros que pudieran requerirse (...)

Las superficies y ambientes a ser limpiados y desinfectados son los siguientes:

- 1) *Enlistar los ambientes y superficies consideradas. Si fuera necesario, hacer distinción de la sede institucional a la que se hace referencia.*
- 2) (...)

Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de las sedes institucionales en los siguientes horarios:

- 1) *Indicar los horarios (rangos) en los cuales se realizarán las acciones de limpieza y desinfección, cabe precisar que el primero deberá realizarse antes del ingreso de personal a la entidad. De ser necesario, realizar distinciones de las sedes institucionales.*
- 2) (...)

2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo

En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

- 1) Medición de temperatura a servidores/as, ciudadanos/as y demás visitantes a la entidad, la cual se realizará empleado (indicar unidades) termómetro(s) digital(es) (u otro equipo) a cargo de (indicar el responsable de la actividad). Respecto al sistema de colas para la medición de la temperatura, es necesario precisar (indicar acciones para evitar la aglomeración de personas).
- 2) Precisar otras acciones que se establezcan como necesarias.

3. Lavado y desinfección de manos obligatorio

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

Sede institucional	Artículo	Cantidad	Ubicación
Sede central	Lavado	Número	Indicar el lugar donde está o será ubicado
	Dispensador de jabón líquido	(...)	(...)
	Dispensador de papel o toalla desechable	(...)	(...)
	Tachos de basura	(...)	(...)
	Dispensador de alcohol en gel	(...)	(...)
	Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesario para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:

- 1) *Indicar las acciones que se realizarán al respecto, así como el responsable de verificar dichas acciones.*
- 2) (...)

4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

Respecto a las acciones de sensibilización, es posible indicar lo siguiente:

- 1) Charlas informativas a personal realizando trabajo de manera asistencial
Precisar los temas, veces y responsable que brindará las charlas informativas al personal que regrese a la entidad a realizar trabajo de manera presencial.
- 2) Cursos o capacitaciones virtuales para el personal que realice trabajo remoto
Precisar los temas, fechas y responsable que brindará los cursos o capacitaciones virtuales al personal que realice trabajo de manera remota.
- 3) Material gráfico a emplear en las instalación
Precisar el material, ubicación y responsable del diseño y ubicación del material gráfico en los ambientes de la entidad.
- 4) Canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones.
Precisar los canales de comunicación (virtual o telefónica) que se habilitarán para las comunicaciones con los/as servidores/as, detallando el canal y responsable de atención.
- 5) Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental
Indicar las acciones que se realizarán para promover la salud mental en los/as servidores/as que se encuentran en trabajo presencial y remoto. Debe añadirse las acciones para educar y prevenir la estigmatización y exclusión social para mantener un clima laboral adecuado.

5. Medidas preventivas colectivas

En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

- 1) Acciones para asegurar la ventilación de ambientes
- 2) Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1.5 metros
- 3) Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes
- 4) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes, como ascensores, comedores, cafetines, entre otros.
- 5) Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.
- 6) Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.
- 7) Medidas para el acopio de desechos y EPP usados
- 8) *Otras acciones vinculadas al distanciamiento social adoptadas en los ambientes de cada sede institucional, precisando el responsable de monitorearlas.*
- 9) (...)

6. Medidas de protección personal

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, es posible indicar lo siguiente:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo	Cantidad
Bajo	Mascarilla comunitaria	Número
	Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)
Mediano	Mascarilla quirúrgica o comunitaria, esta última siempre y cuando se complemente con una careta facial.	(...)
	Indicar otro artículo que se considere necesario	(...)
(...)	(...)	(...)

7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

En cuanto a la vigilancia de comorbilidades, se planifican las siguientes acciones:

- 1) *Indicar las acciones, frecuencia, medio de vigilancia y responsable de las acciones consideradas.*
- 2) (...)

VIII. Procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo *en nombre de la entidad pública.*

1. Proceso para el regreso al trabajo

Para el regreso al trabajo, el cual contempla la incorporación a trabajo presencial de servidores después del aislamiento social obligatorio, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- 1) Consulta a los/as servidores/as empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello) para la identificación de los/as servidores/as que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud,

y sistematización de la información recogida.

- 2) Sistematización de la información para compartirla con los jefes a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello)
- 3) Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad (como mínimo), a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello)
- 4) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando físicas al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- 5) Aplicación de pruebas de diagnóstico COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud (*indicar el nombre y puesto del responsable encargado de gestionar la aplicación de pruebas, así como la periodicidad determinada*)
- 6) *Entre otras actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.*

2. Proceso para la reincorporación al trabajo

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de servidores que han sido evaluados como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- 1) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, asimismo se realiza la evaluación al personal que desarrollará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (*indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello*).
- 2) *Entre otras actividades las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.*

3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo

En caso la entidad cuente con una identificación de riesgos críticos, indicar las acciones que se realizarán para la revisión y reforzamiento de los procedimientos que correspondan a estos. Si la entidad no contara con ello, no es necesario incluir este punto.

4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19

En cuanto al personal que ha sido/será identificado como parte del grupo de riesgo, se planifican las siguientes acciones para su regreso o reincorporación al trabajo:

- 1) *Detallar las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Cabe precisar que, como primera acción deberá indicarse el mantenimiento del trabajo remoto u otras acciones consideradas en la presente guía. De esta manera, debe quedar explícito que el regreso o reincorporación al trabajo no se realizará durante la emergencia sanitaria.*
- 2) (...)

IX. Responsabilidades del cumplimiento del plan

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

Acción	Responsabilidad	Responsable
Planificación	En base a las acciones indicadas en el plan, detallar las responsabilidades necesarias para el logro o ejecución de la acción	Oficina o servidor responsable
	(...)	(...)
Adquisiciones	(...)	(...)
Prevención	(...)	(...)
	(...)	(...)
Monitoreo	(...)	(...)
	(...)	(...)
Control	(...)	(...)
	(...)	(...)

X. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del plan

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es *indicar la oficina responsable*. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en *indicar la oficina responsable*.

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado	Disponibilidad actual ⁽²⁾	Fecha de compra ⁽³⁾	Fecha de entrega de artículo
Jabón líquido	Unidades	S/	Sí/No	dd/mm	dd/mm
Papel o toalla desechable	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Alcohol en gel	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Tachos de basura	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Mascarilla comunitaria	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Mascarilla quirúrgica	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Lejía	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Detergente	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Trapeadores	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Paños de limpieza desechables	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Guantes impermeables de nitrilo	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Bolsas plásticas de basura	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
Termómetro digital u otro equipo (detallar)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
<i>Indicar otro artículo que se considere necesario</i>	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

(2) Es posible que las entidades cuenten con algunos de los artículos necesarios para la limpieza, desinfección o prevención de COVID-19, en dicho sentido, las unidades requeridas deberán considerar sólo aquellas que fueran necesarias para el regreso al trabajo.

(3) A fin de mantener equilibrio respecto a los gastos vinculados a las adquisiciones y asegurar el abastecimiento constante de los artículos, es posible indicar una o varias fechas planificadas para la compra.

XI. Lista de Chequeo de Vigilancia (Check list)

Según lo dispuesto por el Ministerio de Salud.

XII. Documento de aprobación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

A continuación se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de Nombre de la entidad aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.

Anexo 02: Formato para levantamiento de información de servidores en el Grupo de Riesgo - COVID 19

Declaración Jurada

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

PRESENTÓ ALGUNAS DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SÍ	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial refractaria		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Enfermedad pulmonar crónica		
Otros estados de inmunosupresión		
Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades.		

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

Firma:

Anexo 03: Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: _____ Ruc: _____

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____

Dirección: _____ Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	Sí	No
1. Sensación de alza térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Pérdida del gusto y/o del olfato		
5. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación Detallar cuál o cuáles: _____ _____		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte.

He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma: _____

Anexo 04: Modelo de Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación

Yo, _____ identificado(a) con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, Declaro:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- g. Contar con la habilitación profesional conferida por el colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda (Solo aplica si el perfil del puesto exige colegiatura).

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ___ de _____ de 20__

Firma: _____
Nombre completo: _____
DNI/CE: _____

Anexo 05: Modelo de Solicitud de Facilidades Laborales

Datos del/de la servidor/a que solicita las facilidades laborales:

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____
Apellidos y Nombres: _____ DNI: _____
Dirección: _____ Celular: _____

Datos de la solicitud de facilidades:

Nombre(s): _____
Vínculo existente con el familiar directo¹: _____

Razón de la solicitud:

Cuenta con diagnóstico de COVID-19 y no está hospitalizado/a

Es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y no está hospitalizado/a

Especificar condición: _____

Justificación de la solicitud: _____

Descripción del documento que acredite la razón²: _____

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ___ de _____ de 20__

Firma: _____

Notas:

¹ De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1499, familiares directos: son los/as hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil o trabajador/a. 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. De manera excepcional, se considera a las personas con discapacidad a quienes se les haya nombrado curador/a. Las instituciones de tutela, curatela y apoyo se rigen por lo previsto en las normas correspondientes del Código Civil.

² Documento se anexa a la presente solicitud.

Anexo 06: Modelo de Declaración jurada si el familiar directo es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y no está hospitalizado/a

Yo, _____ identificado/a con DNI/CE N° _____, con domicilio ubicado en _____, del Distrito de _____, Provincia de _____ Departamento de _____.

Declaro ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo [Nombre y vínculo familiar] que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, ___ de _____ de 20__

Firma: _____



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

San Martín de Porres, 12 de febrero de 2021

OFICIO MÚLTIPLE No 0003 -2021/MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ARH

Señores(as)

DIRECTORES(AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UGEL 02

Presente.-

ASUNTO : SE REITERA PRIORIZAR EL TRABAJO REMOTO, DEBIDO AL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL

REF. : OFICIO MÚLTIPLE N° 009-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD - MPT2021-EXT-0009271

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con la finalidad de expresarle mi saludo cordial y en atención al documento de referencia, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (en adelante, DRELM), pone a conocimiento entre otras, a esta Unidad Ejecutora, lo siguiente:

Sobre el particular, se debe indicar, que mediante Decreto Supremo N° 031-2020-SA, se prorrogó la emergencia sanitaria a partir del 7 de diciembre de 2020, declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA, por un plazo de noventa (90) días calendario.

Asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, y su ampliación por catorce (14) días calendario, a partir del lunes 15 de febrero de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.

Por su parte, la primera disposición complementaria de las "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, describe lo siguiente: "El inicio de la prestación del servicio educativo presencial o semipresencial a nivel nacional en las II.EE. públicas y de gestión privada de Educación Básica durante el año escolar 2021 será dispuesto por el Minedu con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes, según el estado de avance de la emergencia sanitaria. Dicho retorno a la presencialidad se realizará de acuerdo con las condiciones que el Minedu disponga para tal efecto, así como a los protocolos o guías que elabore o actualice; lo anterior siempre y cuando la comunidad educativa haya mostrado su conformidad para la prestación del servicio educativo en la IE o programa educativo respectivo". Cabe precisar, que a la fecha el MINEDU no ha publicado disposición alguna para el inicio de la prestación del servicio educativo presencial o semipresencial en las II. EE. o programas educativos.

En ese sentido, al estar vigente el Estado de Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional, se encuentra postergado el inicio de la prestación presencial del servicio educativo en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de las UGEL de Lima Metropolitana. En este contexto, resulta crucial realizar las acciones que permitan mantener la seguridad y salud de todos/as los/as servidores/as civiles que laboran en nuestra entidad; ello, con la finalidad de prevenir el contagio del COVID-19, motivo por el cual, resulta



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

necesario la priorización del trabajo remoto¹, debiendo garantizar el derecho al descanso laboral de los trabajadores (derecho a la desconexión digital del trabajador), así como las jornadas máximas de trabajo², consagrados en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú.

En caso sea absolutamente imprescindible la asistencia presencial o semipresencial (por la naturaleza de las actividades esenciales para garantizar la continuidad) será de obligatorio cumplimiento lo dispuesto en los protocolos del Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 de cada IE de la UGEL teniendo como prioridad la protección de la salud y vida de las personas.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle a Usted, la muestra de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

LIC. SESSY ALEJOS SEVILLANO DE ESCUDERO (*3)

Jefa del Área de Recursos Humanos

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02- San Martín de Porres

SASE/J.ARH
CIGL/ESP. LEGAL.AA.HH



Firmado digitalmente por:
ALEJOS SEVILLANO DE
ESCUDERO Sessy Betsy FAU
20332784111 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 12/02/2021 11:35:03-0500

¹ Modalidad que fue prorrogada hasta el 31 de julio de 2021, mediante Decreto de Urgencia N° 127-2020

² Numeral 18.1.4 del Artículo 18 del Decreto de Urgencia N° 127-2020.

³ (*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones delegadas por la Directora de la Entidad, Lic. Anabel Alicia Poma Porras, mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 8070-2020.