



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ancash

Unidad de Gestión  
Educativa Local Santa

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

Nuevo Chimbote, 18 de Noviembre de 2020.

**OFICIO CIRCULAR N° 005 -2020-ME/RA/DREA/UGEL-S-AGA-RR.HH.**

**SEÑOR(A), (ITA):  
DIRECTOR(A) DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PRESENTE.-**

**Asunto : RETORNO PROGRESIVO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO A SU CARGO.**

**Referencia: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ  
D.S. N° 004-2019-JUS  
D.S. N° 008-2020-SA D.U. N° 078-2020  
D. Leg. N° 1505  
R.M. N° 448-2020-MINSA  
RPE. N° 000077-2020-SERVIR/PE  
D.S. N° 156-2020-PCM**

\*\*\*\*\*

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle mi cordial saludo, a la vez hacer de su conocimiento que, con la finalidad de reducir la propagación del COVID-19 y con ello disminuir el riesgo al contagio, se han venido implementado normas por parte del Ministerio de Salud, siendo uno de ellos los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, en el anexo se aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión; por lo que, deberá presentar su plan del retorno progresivo del personal administrativo a su cargo de acuerdo a las acciones enmarcadas en la normatividad precisada.

Asimismo, conforme al marco legal citado, toda Institución Pública a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo o el que haga sus veces, deberá elaborar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID 19 en el trabajo” el cual debe incluir una guía breve de actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos específicos establecidos en el numeral 7.2 de la R.M. N° 448-2020-MINSA, además la presentación del cuadro de asistencia y horario de permeancia de su Institución, que deberá remitir la información al Equipo de Personal a más tardar el día lunes 23 de noviembre del presente año, al e-mail: personal\_jefatura@ugelsanta.gob.pe. Se adjunta los archivos.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de consideración personal.

Atentamente,

  
  
**Lic. Maria Inés Del Carmen Valverde Cueva**  
DIRECTORA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA  
CHIMBOTE

N°	APELLIDOS	NOMBRES	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	FORMA DE TRABAJO	DÍAS DE LA SEMANA					HORARIOS				
					LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	I	II	III	IV	

NUMERO DE CUPOS POR AREA/EQUIPO SEGÚN AFORO					
OFICINA	CANT. SERVID. MÁX./OFICINA	HORARIO	HORARIO	HORARIO	HORARIO
		I	II	III	IV

TURNOS ESTABLECIDOS SEGÚN AFORO			
I HORARIO	II HORARIO	III HORARIO	IV HORARIO
DE 08:00 H A 13:00 H	08:30 H A 13:30 H	09:00 H A 14:00 H	09:30 H A 14:30 H