



Jaén, 07 de enero del 2021.

OFICIO MULTIPLE N° 002-2021-GR-CAJ/UGEL-J/DGA-E-PER-DIR.

SEÑORES(AS):

DIRECTORES(AS) DE LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN (UGEL)

**C/A.-
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PERSONAL**

ASUNTO : ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE TRABAJADORES(AS)

REF. : PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE LABORES EN ILEE

Me es grato dirigirme a su digna persona y a la vez expresarle mi cordial saludo; Así mismo en calidad de Titular de la Institución Educativa que dirige, corresponde tomar las siguientes medidas sobre la asistencia y permanencia del personal administrativo a su cargo durante el estado de emergencia sanitaria:

PRIMERO. - Cada Director(a) deberá, evaluar los riesgos a los que están expuestos sus servidores/as en función al puesto de trabajo y tomar todas las medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de exposición o contagio al COVID-19.

SEGUNDO. - Cada Director(a) deberá, Identificar a los servidores/as con factores de riesgo para COVID-19.

Los servidores/as a considerar en el grupo de riesgo para COVID-19, deben presentar uno o más de las siguientes características:

- Edad mayor de 65 años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares graves.
- Cáncer.
- Diabetes Mellitus.
- Asma moderada o grave.
- Enfermedad respiratoria crónica.
- Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis.
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- Obesidad con Índice de masa corporal IMC de 40 a más.



A los servidores/as que han sido identificados dentro del grupo de población vulnerable o de riesgo, se les deberá priorizar la aplicación de trabajo remoto, si las funciones del puesto lo permiten, en caso contrario se les otorgará una licencia con goce de haberes, sujeta a la devolución de horas posteriores.



TERCERO. - Cada Director(a) deberá, evaluar y autorizar las solicitudes de trabajo remoto y/o licencias con goce, de los servidores que se encuentren dentro de los supuestos establecidos por ley, caso contrario deberá de priorizar el siguiente orden de prelación i) Trabajo Presencial, ii) trabajo remoto o trabajo mixto (siempre y cuando las funciones del puesto lo permitan).

De manera interna y a facultad discrecional del director(a)n de la institución educativa se podrá establecer horarios escalonados, rotativos, trabajo mixto. Sin embargo, deberá garantizar que la atención del servicio en institución Educativa no se vea interrumpida.



Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

JFM/DIR.
E-PER
Cc.Arch




Mg. Jorge Alberto Fernández Mora
DIRECTOR
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN