

"Año Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MEMORANDO (M) N° 009 -2021-GRL-GSRAA/18.

PARA : Ing° Rocío RAMÍREZ LÓPEZ
Directora (e) - OSRPPAT

ASUNTO : Protección de la salud de los servidores en la
Institución
(Control de entrada y salida)

REF. : a) Oficio (M) N° 019-2021-GRL-ORA-OERRHH
b) D.S. N° 002-2021-PCM

FECHA : Yurimaguas, **12 MAR. 2021**

En cumplimiento a lo indicado en los documentos en el rubro en referencia; y, con el fin de brindar protección a los servidores de nuestra institución, además de poder seguir ofreciendo los servicios a la ciudadanía, el horario establecido a partir de la fecha, será de **08:00 a 13:00 horas - Primer Turno y Segundo Turno de 13:00 a 18:00 horas (OSRI, OSRDE y U. Tesorería-OSRA);** exhortándole se sirva indicar al personal a su cargo, continuar practicando los protocolos establecidos para el COVID- 19 (distanciamiento y uso de mascarillas obligatorio).

Atentamente;

[Handwritten signature]



M.g. JOHNNY GONZALES VÁSQUEZ
GERENTE
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS
YURIMAGUAS

PROVEIDO OSRPPAT

PARA: OSRA
 OSRI
 OSRAJ
 OSRRNGMA
 OSRDE
 OSRDS

PRESUPUESTO
 UAT
 ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 RACIONALIZACIÓN
 SECRETARÍA

Conocimiento * Atención
Propon. Acc. * Opinión
Coordinar * Informar
Verificar * Archivar

17/03/2021
FECHA *[Signature]*
FIRMA

GRL - GSRAA
SECRETARIA - OSRPPAT
FECHA: **12 MAR. 2021**
HORA: 13:00 PM
FIRMA: *[Signature]*



HOJA DE ENVÍO DE TRÁMITE

REGISTRO 0357-21-070 HORA 9:31 a.m. FECHA 11 MAR 2021

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Violeta M. Huayque Zumbales

ASUNTO Para su Conocimiento y Acciones Correspondientes

DESTINO	INDICATIVO	FECHA	FOLIOS	INICIALES	V°B°
Gerencia		11 MAR 2021	01	YMT.	
OSRA	04/07	11/03	01		
U. RR.HH	4-2-7	12/3/21	01	NTA	

INDICACIONES

- 01.-Aprobación
- 02.-Atención
- 03.-Opinión
- 04.-Su conocimiento
- 05.-Informe
- 06.-Ejecución
- 07.-Proponer acciones
- 08.-Por corresponder
- 09.-Coordinar
- 10.-Asistir
- 11.-Sacar copia
- 12.-Verificar
- 13.-Distribuir
- 14.-Acomp. Antecedentes
- 15.-Archivar
- 16.-Ver observaciones
- 17.-Segun solicitud
- 18.-Proyecto resolución
- 19.-Devolver
- 20.-Agradecer
- 21.-Acción Inmediata

Para su Implementación

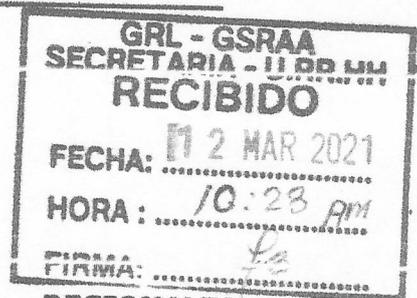


Belén, 26 de Febrero del 2021.

OFICIO (M) N° 019 -2021 -GRL-ORA-OERRHH

Señores:

GOBERNACION, VICE GOBERNACION, GERENCIAS REGIONALES,
DIRECCIONES REGIONALES, SUB GERENCIAS REGIONALES, JEFES DE
OFICINAS EJECUTIVAS Y/O AREAS.



Presente

Asunto: **PARA SU CONOCIMIENTO Y ACCIONES CORRESPONDIENTES.**

REF : **-DECRETO SUPREMO N° 002-2021-PCM**
-"Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 de los
Trabajadores del Gobierno Regional de Loreto – Sede Central Año
2021".

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a la vez hacer de su conocimiento que, con la finalidad de gestionar de manera eficaz la seguridad y la salud de los Servidores Públicos, **tratando de mantener la productividad necesaria para seguir brindando los Bienes y Servicios que necesitan los ciudadanos**, se le comunica que, en el marco de la normativa descrita en la referencia, se continuara priorizando el trabajo **remoto** en sus respectivas Gerencia, Oficinas y/o Áreas.

En tal sentido, nos lleva a adoptar la organización del trabajo para lo cual cada Gerente, Director o Jefe de Área, será el responsable de organizar el **tipo de trabajo (Presencial, remoto o mixto)** del personal a su cargo, teniendo en consideración el siguiente horario lunes a viernes (**primer turno: 8:00am a 1:00pm, segundo turno: 1:00pm a 6pm**), debiendo informar a esta Jefatura a fin de consolidar y su posterior envío a SERVIR

Esperando el cumplimiento de lo dispuesto, me despido de usted, reiterándole las muestras de mi estima personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Abog. Verónica Magda Huayana Zavallos
Jefa de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos

