

SEÑOR GOBERNADOR REGIONAL DE MOQUEGUA. S.G.R.MOQ.  
CIUDAD.-

ASUNTO: Requerimiento Autorización Permiso 1y 2/10/2020 a  
Cuenta de Vacaciones Año 2 019.

ATENCIÓN: Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos /GORE MOQ.

REF.: Memorandum Circ No 051-2020-GRM/ORA 31-08-2 020.

Felipe José Vizcarra Huacàn, identificado con DNI No 00418459, domiciliado en la Urbanización Luis Enrique López Albújar TRINT II Etapa M-6 del C.P.M. San Antonio – Moquegua; que el recurrente es Servidor Público Nombrado bajo el D.L.No 276; Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, actualmente servidor de Planta en el Area de Liquidaciones del Gobierno Regional Moquegua, ante Usted con el debido respeto me presento y digo.

La Entidad a través de la Jefatura de Administración emitió Documento de de la ref. en mención líneas arriba donde resalta alcanzar a las Jefes de c/Area la relación de personal para laborar en dos turnos al 25 %, el suscrito venia laborando en forma remoto por ser una persona vulnerable y mayor de edad; previo requerimiento al inmediato superior y con Autorización de la Jefatura de Recursos Humanos. Durante el presente mes y año en curso me encuentro de vacaciones en tal sentido es que aprovecho la oportunidad para saludarlo muy cordialmente por su gestión acertada y finalmente recurro a su digno despacho para SOLICITAR AUTORIZACIÓN PERMISO LOS DIAS 1 Y 2/10/2020 A CUENTA DE MIS VACACIONES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2 019; POR TENER PROGRAMADO SU INTERVENCIÓN DELICADA DE SU SALUD DE MI MENOR HIJA EN LA CIUDAD DE AREQUIPA.

Esperando se sirva ordenar a quien corresponde para su cumplimiento en amparo de la actual Constitución Política de Estado; D.L. No 276 y su reglamentación D.S. No 005-90-PCM.

Por los Fundamentos Expuestos.

A Usted Señor Gobernador Regional de Moquegua, pido acceder a mi requerimiento por ser de justicia que espero alcanzar.

Moquegua; 28 de setiembre del 2 020.

  
.....  
ING°. FELIPE J. VIZCARRA HUACAN  
LIQUIDADOR TÉCNICO

C.c.

Arch.: 01  
Area de Liquidacione: 01  
Cel. No 972807274

**MEMORANDUM CIRC. N° 051 -2020-GRM/ORA**

**A :** Gerente Regional de Infraestructura.  
Sub Gerente de Estudios y Proyectos.  
Sub Gerente de Obras.  
Responsable del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Pública Regional  
Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.  
Jefe de la Oficina de Planeamiento  
Jefe de la Oficina de Presupuesto y Hacienda  
Jefe de la Oficina de Ordenamiento Territorial  
Jefe de la Oficina de Programación e Inversiones  
Gerente Regional de Recursos Naturales y Ambiente  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales  
Jefa de la Oficina de Tesorería  
Jefa de la Oficina de Contabilidad.  
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial  
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras  
Secretaria General  
Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica  
Director Regional de Desarrollo e Inclusión Social  
Jefa de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tec. De la Información  
Coordinador Procompite

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS  
**RECIBIDO**  
31 AGO. 2020  
HORA: 12:35 pm REG: 3096  
FOLIO: 04 FIRMA:

**ASUNTO :** Alcanzar Relación de Personal.  
**REF :** Memorándum Circular N°161-2020-GRM/GGR  
**FECHA :** Moquegua, 31 de Agosto del 2020.

\*\*\*\*\*

Mediante el presente, hacerle de conocimiento que a través del Memorándum Circular N°161-2020-GRM/GGR, cada gerencia y oficina deberá de dar cumplimiento a lo dispuesto en el D.L. N°1505 en el que se establece **MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19** y de remitir la relación de personal que laborara en cada uno de los horarios establecidos, cumpliendo responsablemente con el aforo permitido del 25% del personal, el distanciamiento de 1.5 metros, el uso obligatorio de mascarilla y protector facial:

- ✓ Primer Turno : De 8:00 am. a 1:00 pm.
- ✓ Segundo Turno : De 1:00 pm. a 6:00 pm.

Asimismo, queda prohibido ingerir almuerzo y/o refrigerio en las oficinas o ambientes de trabajo de cada una de las dependencias en caso de incumplimiento se realizara las acciones correctivas que amerite, garantizar la atención de mesa de partes virtual en el horario establecido, la atención al público se realizara de lunes a viernes en el horario estricto de 10:00 a 12:00, cumpliendo obligatoriamente con todos los protocolos de seguridad.

Razón por la cual, su despacho deberá desdoblar la cantidad de personal garantizando ambos turnos, a fin de evitar la aglomeración y contagio por el COVID – 19 así como garantizar y cumplir con el 25% de aforo. Debiendo alcanzar la Relación de trabajadores a cargo de su oficina en físico y digital al correo electrónico de la Oficina de Recursos Humanos:





OFICINA REGIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN

drh@regionmoquegua.gob.pe, indicando quienes laboraran en el primer o segundo turno, según los siguientes datos.

**Número Total de Trabajadores:**  
**Numero de 25% como máximo:**

**Primer Turno:**

| Nº de Orden | Nombres y Apellidos | DNI | Nº de Celular | Correo Electrónico | Condición Laboral (*) |
|-------------|---------------------|-----|---------------|--------------------|-----------------------|
|             |                     |     |               |                    |                       |


**Segundo Turno:**

| Nº de Orden | Nombres y Apellidos | DNI | Nº de Celular | Correo Electrónico | Condición Laboral (*) |
|-------------|---------------------|-----|---------------|--------------------|-----------------------|
|             |                     |     |               |                    |                       |

(\*) Condición Laboral: *Nombrado, Repuesto Judicial, Servicios por Terceros, Contratado por Inversiones.*

Esta disposición es bajo responsabilidad del Jefe de oficina de su incumplimiento, otorgándole plazo para su presentación hasta el lunes 31 de Agosto a horas 14:00 del presente, con carácter de Urgente.

Atentamente;

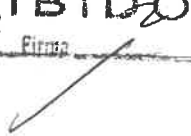
  
GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
  
Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS  
Moquegua, 31 de Agosto del 2020  
Paso a: Dba. Frank Bernales  
Para: Conocimiento y Acciones



MEMORANDUM CIRC. N° 161 -2020-GRM/GGR.

A : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
SUB GERENCIA DE OBRAS  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS  
SUB GERENCIA DE EQUIPO MECANICO  
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y AMB.  
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL  
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS  
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA  
OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ORD. T.  
OFICINA DE PLANEAMIENTO  
OFICINA DE PRESUPUESTO Y HACIENDA  
OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE TESORERIA  
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL  
OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TEC. DE LA  
INFORMACION  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECCION REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL  
COORDINADOR PROCOMPITE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA REGIONAL DE  
ADMINISTRACION  
31 ABO. 2020  
**RECIBIDO**  
Hora: 10:18 Firma: 



ASUNTO : COMUNICO DISPOSICION  
FECHA : Moquegua, 28 de Agosto del 2020.

\*\*\*\*\*

Por el presente comunico a Ustedes, que a partir del 01 de Setiembre del presente año; se deberá cumplir lo siguiente:

1. Garantizar el funcionamiento de las actividades administrativas en doble horario de 08.00 am a 13.00 pm y de 13.00 pm. a 18.00 pm.; dando cumplimiento a las disposiciones normativas y medidas preventivas sobre la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al (COVID 19).
2. Cada Gerencia y Oficina deberá de remitir a la Oficina de Recursos Humanos, la relación del personal que laborara en cada uno de los horarios establecidos.
3. Disponer y/o prever el cumplimiento del presente documento para que el personal a su cargo realice sus labores administrativas en los horarios ya señalados, cumpliendo responsablemente el aforo permitido del 25% del personal, el distanciamiento de 1.50 mt, el uso obligatorio de mascarilla y protector facial de todos trabajadores.

4. Queda prohibido ingerir almuerzo y/o refrigerio en las oficinas o ambientes de trabajo de cada una de las dependencias; en caso de incumplimiento se realizara las acciones correctivas que amerite.
5. Garantizar la atención de mesa de partes virtual en el horario ya establecido.
6. La atención al público se realizara de lunes a viernes en el horario estricto de 10.00 am. a 12.00 pm. Cabe resaltar que toda persona que ingrese a dichas instalaciones deberá cumplir obligatoriamente con los protocolos de seguridad como son: lavado de manos con jabón, toma de temperatura con termómetro digital, toma de saturación con oxímetro, uso obligatorio de mascarilla y protector facial y mantener el distanciamiento de 1.50 metros entre las personas.
7. Cada Gerencia y Oficina deberá de dar cumplimiento a los dispuesto en el **DECRETO LEGISLATIVO 1505** en el que ESTABLECE MEDIDAS TEMPORALES EXCEPCIONALES EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19.

Exhorto su debido cumplimiento y adopción de las medidas necesarias Bajo Responsabilidad Funcional.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ECO. VICTOR PUBLICIO MANZUR SUAREZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Moquegua:..... de..... del 20.....

Pase a:.....

Para:.....

.....

.....

