

CIRCULAR DVM-A DIE-0001-CIRC-2021

Para: Jefes de Departamento
Funcionarios Dirección de Infraestructura Educativa
Oficinista de Departamentos
Luisa Kopper Guevara, Administradora de Edificios

De: Ing. Carlos Villalobos Argüello, Subdirector, DIE

Asunto: Horario de Atención semana del 11 de enero al 15 de enero 2021

Fecha: 08 de enero de 2021

Copia
Archivo / Consecutivo

Estimados (as) Señores (as):

Se recuerda la **RESOLUCIÓN N°2491-2020-MEP** sobre los lineamientos generales para el desarrollo de las labores en atención a la DIRECTRIZ N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN de 26 de octubre de 2020 en el Ministerio de Educación Pública.

Así como el horario de atención de las semana del 11 de enero al 15 de enero 2021, los oficinistas que se encuentren en el rol establecido deben presentarse en horario (7:00 hasta las 3:00 p.m. los días **lunes, martes, miércoles, jueves y viernes**), deberán marcar y la atención al público será de 7:00 am a 12 medio día y de 1:00 a 3:00 p.m, así mismo se les recuerda activar la línea telefónica de la recepción hacia su oficina y una vez terminada la jornada de atención, volverla a desactivar para que el otro funcionario que le corresponda cubrir la misma, la pueda activar.

El rol establecido para la atención es el siguiente,

Funcionario destacado	Funcionario de back up*	Día de asistencia
Juliana Cordero Martínez	Maria Morera Calderon	Lunes 11 de Enero
Evelyn Sarmiento Mora	German Marín Araya	Martes 12 de Enero
María Jose Carmona López	Ariana Mora Morales	Miércoles 13 de Enero
Maria Morera Calderon	Juliana Cordero Martínez	Jueves 14 de Enero
Ariana Mora Morales	María Jose Carmona López	viernes 15 de Enero

CIRCULAR DVM-A DIE-0001-CIRC-2021

Funcionaria Margoth Saborío Corrales, deberá presentarse a laborar los días miércoles, jueves y viernes.

Los días **Lunes, Martes y Miércoles** estará en la DIE de forma presencial el Subdirector Carlos Villalobos Argüello, para cualquier firma física, documento o consulta que se requiera, así mismo los días **Miércoles, Jueves y Viernes** estará en la DIE de forma presencial la Directora Catalina Salas Hernández para trámites de firmas, atención de consultas y documentación que se requiera.

Las Jefaturas de los Departamentos se presentarán a laborar de forma presencial:

Martes o jueves, **Jefe del Departamento de Desarrollo de obra,**
Jueves o viernes **Jefe Departamento de Programación y Seguimiento,**
Martes o jueves **Jefe de Procesos y Soportes,**
Martes o miércoles **Jefe del Departamento de Mantenimiento.**

Así mismo, cada jefatura deberá informar a la Dirección y a la administradora del edificio, la lista de los funcionarios que estarán asistiendo a laborar a la DIE de forma presencial o bien personas ajenas que requieran una reunión urgente y que no pueda ser virtual, esto con el fin de que se le informe al personal de seguridad y así mantener todos los protocolos dados por el Ministerio de Salud en resguardo de la salud propia y de sus compañeros.

Los funcionarios que NO realizan teletrabajo deberán presentar un informe semanal estructurado de la misma manera que el informe semanal de teletrabajo, con el fin de llevar un control por parte de cada jefatura sobre el trabajo realizado por su Departamento.

Importante: Todo el personal DIE deberá portar y utilizar la mascarilla facial durante toda la jornada laboral, la careta quedará como un complemento opcional, incluso en espacios cerrados se recomienda el uso de mascarilla y la careta facial por encima.

Funcionario que incumpla con esta disposición dadas por esta Dirección, la jefatura a su cargo estará en la obligación de tomar las acciones necesarias, por desacato a lo indicado.

Así mismo, se prohíbe la entrada al edificio durante tiempos prolongados de personas ajenas a la organización, a menos que se tenga una reunión que no pueda ser virtual y que sea previamente reportada a la Jefatura.

CIRCULAR DVM-A DIE-0001-CIRC-2021

Los Operadores de Equipo móvil asignados a los departamentos se les comunica las nuevas fechas en que deberán presentarse de forma presencial en las instalaciones del CENADI, en caso de ocuparse en las oficinas del edificio Antigua Embajada se les estará contactando vía telefónica.

Operador	Fecha	Sustituye en caso de que se encuentre de gira
Raymond Bonilla Cascante	Lunes 11 enero de 2021	Miguel Ángel Solís Jiménez
Miguel Ángel Solís Jiménez	Martes 12 de enero de 2021	Walter Flores Pérez
Gustavo Villanueva Morera	Miércoles 13 enero de 2021	Raymond Bonilla Cascante
Raymond Bonilla Cascante	jueves 14 enero de 2021	Gustavo Villanueva Morera
Walter Flores Pérez	Viernes 15 enero de 2021	Raymond Bonilla Cascante

Las circulares emitidas por esta Dirección son de carácter acatamiento y obligatorio para todos los funcionarios DIE sin excepción.

Esta circular rige a partir de su comunicación.