

**CIRCULAR DVM-A-DIE-0019-CIRC-2021**

De: Catalina Salas Hernandez, Directora, Dirección de Infraestructura Educativa

Para: Ing. Carlos Villalobos Argüello, Subdirector, DIE  
Jefes de Departamento  
Funcionarios Dirección de Infraestructura Educativa  
Oficinista de Departamentos  
Luisa Kopper Guevara, Administradora de Edificios

Asunto: Horario de Atención semana del 01 de marzo al 04 de marzo 2021

Fecha: 26 de febrero 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 01 de marzo al 04 de marzo 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 pueda activar.**

El rol establecido para la atención de la recepción es el siguiente,

Funcionario destacado	Funcionario de back up*	Día de asistencia
Sulayibi Alfaro Rodriguez	Evelyn Sarmiento Mora	Lunes 01 de Marzo
Evelyn Sarmiento Mora	Sulayibi Alfaro Rodriguez	Martes 02 de marzo
Roberto Herrera Lobo	Juliana Cordero Martínez	Miércoles 03 de Marzo
Juliana Cordero Martínez	Roberto Herrera Lobo	Jueves 04 de marzo

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

---

**CIRCULAR DVM-A-DIE-0019-CIRC-2021**

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 y Unidades se presentarán a laborar de forma presencial:

Martes y jueves, **Jefe del Departamento de Desarrollo de obra,**  
Lunes y Jueves, **Jefe Unidad de Fiscalización**  
Viernes, **Coordinador Unidad de Diseño**  
Jueves y viernes, **Jefe Departamento de Programación y Seguimiento**  
Martes y jueves, **Jefe Departamento de Procesos y Soportes,**  
Miércoles y Jueves **Jefe del Departamento de Mantenimiento.**

Las oficinistas de los Departamentos se presentarán a laborar de forma presencial, (día adicional), en conjunto con los las jefaturas, siempre y cuando respetando el rol de la recepción:

Martes y jueves, **Departamento de Desarrollo de obra,**  
Jueves y viernes, **Departamento de Programación y Seguimiento**  
Martes y jueves, **Departamento de Procesos y Soportes,**  
Miércoles y Jueves, **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.

**CIRCULAR DVM-A-DIE-0019-CIRC-2021**

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.**

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
José Villalobos González	Lunes 01 de marzo de 2021	Miguel Ángel Solís Jiménez
Miguel Ángel Solís Jiménez	Martes 02 de marzo de 2021	Walter Flores Pérez
Gustavo Villanueva Morera	Miércoles 03 Marzo de 2021	Raymond Bonilla Cascante
Raymond Bonilla Cascante	Jueves 04 marzo de 2021	Gustavo Villanueva Morera
Walter Flores Pérez	Viernes 05 marzo de 2021	José Villalobos González

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

Esta circular rige a partir de su comunicación.