

## CIRCULAR DVM-A-DIEE -0057-CIRC-2020

**Para:** **Jefes de Departamento**  
Funcionarios Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo  
Ing. Pablo Zúñiga Romero, Coordinador Departamento de Contrataciones  
Luisa Kooper, Administrador de Edificios

**De:** Catalina Salas Hernández. Directora, DIEE

**Asunto:** **Medidas preventivas y Horario de Atención ante emergencia COVID-19, semana del 13 de julio al 17 de julio 2020**

**Fecha:** 09 de julio de 2020

**Copia** Archivo / Consecutivo

Estimados (as) Señores (as):

De acuerdo con lo establecido por las autoridades en virtud de la emergencia nacional del COVID-19 se informa que, para la semana del 13 de julio al 17 de julio del presente año:

**Se les comunica que los funcionarios que no estén en la modalidad teletrabajo deben solicitar vacaciones a partir del lunes 13 de julio hasta el 17 de julio, en virtud de las restricciones que rigen durante 9 días. Esto aplica para todos los funcionarios, inclusive choferes.**

**“Las instituciones públicas deberán maximizar el teletrabajo y mantener de manera presencial exclusivamente aquellos servicios operativos esenciales, así como aquellos requeridos para la atención de la emergencia. Al resto de servidores públicos deberán aplicarse vacaciones acumuladas o adelanto de vacaciones”.**

## **CIRCULAR DVM-A-DIEE -0057-CIRC-2020**

En cuanto a la correspondencia y en apego a lo indicado a las autoridades y dependencias del MEP en días pasados, se ha puesto a disposición correos electrónicos para recibir documentos, según lo indicado en circular DVM-A-CIRC-023-2020; correos que deben ser revisados por las asistentes en coordinación con las jefaturas de cada Departamento de manera diaria.

Toda actividad que se encuentre incumpliendo los lineamientos y protocolos establecidos, se les suspenderá su permiso sanitario de funcionamiento por un mes calendario. Si se reincide en el incumplimiento, se suspenderá la actividad de forma indefinida. De encontrar irregularidades informar mediante correo electrónico al subdirector de la DIEE, para que este a su vez coordine con la administradora del edificio lo pertinente.

Si tienen algún síntoma de los indicados por el Ministerio, gripe o malestar importante háganlo saber previo a asistir a las oficinas a su jefatura inmediata para tomar las medidas requeridas.

Los informes de teletrabajo deben ser presentados sin falta los días lunes al señor William Chacón Fernández para su revisión y aval correspondiente.

A todos los funcionarios se instruye a descargar e instalar MS TEAMS, con el fin de tener una mejor comunicación entre los Departamento y Dirección.

**Quedan suspendidas todas las giras durante la semana del 11 al 17 de julio del presente año. De requerirse alguna con carácter de urgencia favor comunicar a la Dirección por parte de la Jefatura para valorar la pertinencia**

Esta circular rige a partir de su comunicación.

CSH/ghl