



República Bolivariana de Venezuela
Defensoría del Pueblo
Dirección General de Administración



CIRCULAR

PARA: TODAS LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE CARACAS

DE: CARLOS REYES
Director General de Administración (E)

ASUNTO: En el Texto

FECHA: 05 de octubre de 2023

Siguiendo instrucciones del ciudadano Defensor del Pueblo, Lic. Alfredo Ruiz Angulo, la Dirección General de Administración le informa al personal que labora en la Defensoría del Pueblo (en el Área Metropolitana de Caracas) que el día **Sábado 07 de octubre** del presente año, se hará entrega del beneficio alimenticio, que contendrá: una bolsa de alimentos, combo de proteínas y charcuterías por funcionario (**SIN COSTO ALGUNO**), cuyas pautas y organización se explican a continuación:

1. Tomando en consideración los rebrotes y contagios de COVID-19, que han reaparecido en el país, se le sugiere a los funcionarios y funcionarias hacer uso de Mascarillas-tapabocas, así como las medidas de distanciamiento social y prevención.

2. Una vez adquiridos sus alimentos el personal **NO** puede permanecer en la institución, ni alrededor de la misma.
3. La entrega se efectuará **UNICAMENTE EL DÍA** Sábado **07 de octubre**, en un horario comprendido 09:00 am a 12:00 m en la **SEDE DE SABANA GRANDE**.
4. La entrega es personal, si el funcionario o funcionaria no puede asistir debe enviar una autorización física y fotocopia de la cédula o carnet. Solo se aceptará una **(1)** autorización por persona, por lo tanto, un funcionario o funcionaria no podrá consignar dos o más autorizaciones de compañeros o compañeras de trabajo.
5. La entrega se realizará según el cronograma presentado a continuación, es importante destacar que, **NO SE ACEPTARAN** funcionarios y funcionarias fuera de su horario correspondiente. De igual forma, no se atenderán funcionarios o funcionarias que no respeten el itinerario establecido, la única excepción que se podrá realizar es, por alguna eventualidad que lo amerite y deberá **notificar a la brevedad posible** a su jefe o jefa inmediato, el jefe o la jefa al instante informará a la Dirección General de Administración.

Cronograma

09:00 am a 09:30 am

Defensoría delegada del estado Aragua
Defensoría delegada del estado Carabobo
Defensoría delegada del estado Miranda
Defensoría delegada del estado la Guaira
Jubilados y jubiladas.
Pensionados y pensionadas.
Dirección General de Servicios Jurídicos

09:30 am a 10:00 am

Despacho del Defensor
Escoltas del Defensor
Coordinación de Publicaciones
Dirección Ejecutiva
Comisión Nacional de Prevención Contra la Tortura
Comisión de Servicio
Dirección de Investigación Mediación y Conciliación
Dirección de Vigilancia de los Servicios Públicos
Dirección de Registro y Orientación
Dirección de Doctrina Jurídica

10:00 am a 11:00 am

Área Metropolitana de Caracas
Dirección de Recursos Judiciales
Dirección de Orientación y Seguimiento
Dirección General de Atención al Ciudadano
Dirección de Secretaría
Dirección de Asuntos Internacionales
Dirección de Comunicación
Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Protocolo
Dirección de Informática
División de Compras
Dirección General de Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos
Dirección de Proyectos Especiales
Fundación Juan Vives Suriá

11:00 m a 12:00 pm

Dirección de Consultoría Jurídica
Coordinación de Bienes Nacionales

Dirección General de Administración
Dirección de Planificación y Presupuesto
Dirección de Recursos Humanos
División de Contabilidad
Unidad de Transporte
Dirección de Materias de Especial Atención
Unidad de Seguridad Integral
Dirección de Auditoría Interna
Coordinación de Almacén
Dirección de Administración y Finanzas
División de Servicios y Mantenimiento
División de Tesorería
División de Ordenación de Pagos

Contacto para envío de autorizaciones:
operativoddp@gmail.com

Atentamente



CARLOS ALFONSO REYES
Director General de Administración (E)

