

**CIRCULAR
DINAF-RRHH-015-2016**

PARA: **TODO EL PERSONAL**
DE: **GINA PATRICIA BORJAS**
Jefe de Personal
ASUNTO: **FUMIGACIÓN**
FECHA: **JULIO 22, 2016**



Por este medio se le informa a todo el personal de la DINAF, que el día de mañana **sábado 23 de Julio** del presente año, se estará fumigando las instalaciones de la Oficina Central, a partir de las 10:00 a.m.

Por lo anterior se les solicita la asignación de una persona por unidad, notificando a esta Jefatura el día de *hoy antes de las 3:00 P.M.* quien estará encargado (a), ya que se le deberá entregar las llaves para que pueda abrir de cada oficina y corroborar que la fumigación se realice correctamente en los espacios, adicionalmente favor tomar en cuenta dejar guardado cualquier tipo de víveres o enseres que no deben quedar expuestos al pesticida.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, sin otro particular me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

Ligia

CIRCULAR
DINAF-RRHH-016-2016

PARA: **TODO EL PERSONAL**

DE: **GINA PATRICIA BORJAS**
Jefe de Personal

ASUNTO: **INDICACIONES EVENTO**

FECHA: **JULIO 25, 2016**



Muy atentamente por este medio se le informa a todo el personal de la DINAF, que el día de mañana **martes 26 de Julio del presente año a las 9:00 a.m.**, se estará recibiendo en las instalaciones de la Oficina Principal, la visita de la distinguida Congresista y Parlamentaria del Ministro de Cooperación Internacional, la honorable Señora Karina Gould, máxima autoridad Canadiense, acompañada de diferentes funcionarios, dada la importancia y trascendencia de esta visita especial, se les solicita tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Portar visiblemente el carnet de empleado y vestir con la camisa de la DINAF correspondiente a el horario ya establecido, es decir la **camisa de color negro**, de no contar con ella, se estará autorizando vestir la camisa azul eléctrico, no se autoriza el uso de zapato tipo tenis, ni pantalón de jeans.
2. Prever con suficiente tiempo el ingreso a sus labores, ya que debido a que se cerrará el parqueo asignado a las Jefaturas, todos los vehículos deberán estacionarse en el parqueo general.
3. Personal que no esté involucrado en el desarrollo del evento, favor permanecer en las oficinas en el cumplimiento de sus labores diarias.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, sin otro particular me suscribo de Ustedes.

Atentamente,