



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Auxiliar Servicios Auxiliares | Prof.ª Joanelly Maldonado Vélezquez | maldonadovj@de.pr

5 de enero de 2023

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, directores de escuela

VISITAS A LAS ESCUELAS COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO PRIVADO

La Secretaría de Servicios Auxiliares, tiene entre sus responsabilidades atender la contratación de empleados de mantenimiento privados para la implementación del protocolo de COVID-19 de las escuelas y dependencias. A tales efectos, es de suma importancia dar seguimiento al proyecto y a los procesos establecidos para garantizar la calidad de los servicios en cumplimiento con las leyes y reglamentos que apliquen para la sana administración de los fondos.

Durante este segundo semestre el señor Obed Martínez Rodríguez, Ayudante Especial adscrito a la Secretaría de Servicios Auxiliares, estará coordinando con los superintendentes regionales y los directores de escuela las visitas en gestión de facilitador con el propósito de dar seguimiento únicamente a los servicios de mantenimiento privado. No estará realizando trabajos o gestiones con los conserjes permanentes. Es importante que cada director de escuela tenga conocimiento de las funciones que ejercerá el señor Martínez y los documentos que estará autorizado a solicitar durante el proceso de visita:

1. Revisará que cada conserje privado este registrando la asistencia en el reloj biométrico.

Página 2

2. Verificará que el horario asignado al empleado privado sea el autorizado.
3. Solicitará documentos de nómina, solamente de ser necesario.
4. Brindará la asistencia necesaria a los directores, en relación con el registro y la asistencia de los conserjes privados, mediante la plataforma del Portal del Proveedor.
5. Evaluará el Plan de Trabajo asignado a los conserjes privados, sus funciones y verificará que estén firmadas.
6. Revisará los documentos que se encuentran anejados en el Protocolo de limpieza y desinfección del DEPR para escuelas públicas y escuelas alianzas.
7. Revisará el registro de entrega de materiales.
8. Trabajar las situaciones relacionadas al ofrecimiento de los servicios, manteniendo comunicación y consultado las intervenciones con la secretaria auxiliar.

Solicito a los superintendentes regionales que divulguen esta información a los directores de escuelas de forma que estén orientados y puedan estar listos para recibir las visitas del segundo semestre.

Reporte de situaciones:

De surgir alguna situación durante el proceso de las visitas a las escuelas, deberán enviar comunicación vía correo electrónico a esta servidora a maldonadovj@de.pr.gov.

Agradezco la cooperación con el Sr. Martínez, en su gestión y apoyo a la implementación del proyecto en las escuelas.

Se requiere el fiel cumplimiento de estas directrices.

Prof.^a Joanelly Maldonado Velázquez
Secretaria Auxiliar

