

**CIRCULAR**  
**SGRH-CIR-06-2021**

**Para:** Secretaría General  
Directores  
Jefes  
Encargados de Unidad  
Personal en General

**De:** Licenciada  
**Paola Rodríguez**  
Encargada de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

**Asunto:** PRUEBA COVID 19

**Fecha:** 01 de febrero 2021



Tengo a bien dirigirme a ustedes y siguiendo instrucciones superiores, en ocasión de comunicar al personal que labora de forma presencial, que el día 05 de febrero del presente año, se estará realizando la 4ta. Jornada de PRUEBAS RAPIDAS COVID-19 para descartar el contagio y propagación del virus de los colaboradores de nuestra institución.

Por tal razón se solicita tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Presentarse con **PUNTUALIDAD**
2. Portar su mascarilla (Obligatorio)
3. El equipo y materiales de trabajo de los representantes del IHSS, se instalara en el salón de la antigua CAP-2do. Piso se pide a todo el personal presentarse con todas las medidas de bioseguridad.

**HORARIO DE ATENCIÓN**

No.	Hora	Dependencia
1	8:30- 9:15 am	Protección al consumidor
2	9:15-10:00 am	Sectores Productivos, Trámites Empresariales, Transparencia, UPEG, y Comunicaciones
3	10:00-10:45 am	Política Comercial, Negociación de Tratados, Promoción Internacional
4	10:45-11:30 am	Servicios Generales, Conserjes, Proveduría y Archivo General.
5	11:30-12:15 pm	Vice Ministros, Dirección Legal y Secretaria General.
6	1:15- 2: 00 pm	Gerencia Administrativa, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Recursos Materiales, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Bienes Nacionales y Auditoria Interna.

Cc: María Antonia Rivera- Designada Presidencial y Encargada de la Secretaria de Desarrollo Económico  
Cc: David Antonio Alvarado Hernández-Sub Secretario de Integración Económica y Comercio Exterior  
Cc: Aldo Villafranca- Sub Secretario de Desarrollo Empresarial y Comercio Interior  
Cc: Mary Delmy Hernández- Gerente Administrativo  
Cc: Archivo

### COMUNICACIÓN INTERNA

**Para:**

**Señores Miembros  
COCOIN SDE**

**De:**

**Directora UPEG  
Julissa López**

**Asunto:**

**Copia de documentos: Información enviada a ONADICI**

**Fecha:**

18 de febrero del 2021

Por instrucciones del Viceministro David Alvarado, remito documentación:

1. Ratificación del Comité Interno de la Secretaría de Desarrollo Económico
2. Plan de Trabajo
3. Plan de Implementación del Control Interno
4. Reglamento Interno
5. Política Institucional de Control Interno.

Atentamente,

C: Subsecretario de Comercio Exterior Secretaría de Desarrollo Económico/ David Alvarado  
C: Archivo

## CIRCULAR

SGRH-CIR-009

**Para:** Todo el Personal  
Secretaría de Desarrollo Económico

**De:** Licenciada  
Paola Rodríguez  
Subgerente de Recursos Humanos

**Asunto:** INVITACIÓN A PARTICIPAR EN ELECCIÓN

**Fecha:** 22 de febrero del 2021

La Comisión Coordinadora encargados de liderar el proceso de elección para la conformación del nuevo Comité de Probidad y Ética Pública de la *Secretaría de Desarrollo Económico*, por este medio invita a todo el personal de la Institución a participar en la nominación de los Precandidatos y posteriormente la elección de los Candidatos para integrar como miembro de dicho comité.

**I. Integración de cada comité:**

1. Presidente y su planilla

**II. Requisitos:**

1. Ser empleado permanente de la institución.
2. Antigüedad mínima de dos años.
3. No formar parte de los puestos de jefatura en la estructura administrativa en el área de dirección superior, administración, Recursos Humanos o auditoría, ni ser miembro de junta directiva de asociación sindical o gremial.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente por faltas graves.
5. Ser de reconocida honradez y buena conducta.
6. No tener cuentas pendientes con el Estado.
7. No tener antecedentes penales.
8. No tener embargos.
9. Estar al día con el pago de sus impuestos nacionales y municipales.
10. Si estuviese obligado a hacerlo haber cumplido con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Activos y Pasivos en tiempo y forma.

**III. Información requerida a los interesados en ser Precandidatos:**

1. Cumplir con los requisitos señalados anteriormente (verificable).
2. Manifiestar brevemente las razones por las que quiere ser Miembro del Comité (opcional).

**IV. Apoyo a los Comités:**

1. Los miembros del Comité tendrán la facilitación del tiempo para desempeñar las funciones relacionadas con el Comité.
2. La Administración Superior brindará cualquier otro tipo de apoyo que se requiera.

**V. Funciones del Comité:**

1. Elaborar el plan de trabajo del mismo y someterlo a aprobación del Tribunal...
2. Promover que en su respectiva institución se aprueben y pongan en vigencia normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas...
3. Realizar la discusión de temas relacionados con la ética en general...
4. Desarrollar acciones para prevenir la corrupción, los conflictos de intereses ...