

CIRCULAR

SGRH-CIR-052

Para: Directores Generales
Sub Directores Generales
Jefes y Encargados de Unidad
Encargados de Unidad
Todo el personal
Sistema Nacional de la Calidad

De: Licenciada
Paola Rodríguez
Encargada de Subgerencia de Recursos Humanos

Asunto: Aplicación de la segunda dosis

Fecha: 07 de septiembre del 2021

Tengo a bien saludarles y así mismo notificarle a todo el personal que se aplicó la primera dosis de la vacuna AstraZenica contra el COVID 19, el día 15 de junio del presente año que les corresponde aplicarse la segunda dosis de la misma el día viernes 10 de septiembre, en el siguiente horario y lugar.

Horario: 8:00am-12:00m

Lugar: Polideportivo de la universidad Tecnológica Centro Americana UNITEC

Es preciso resaltar que se harán grupos para el desplazamiento al lugar establecido cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad correspondiente

Dependencia	Hora
Personal de campo protección al consumidor	8:00 am - 8:30 am
Sótano y primer nivel	8:30 am - 9:30 am
Segundo y tercer nivel	9:30 am - 10:30 am
Cuarto y quinto nivel	10:30 am - 11:30 am
SNC	11:30 am - 12:00 m

Agradeciendo de antemano su atención de la presente

IPR/fpm

COMUNICACIÓN INTERNA

CIRCULAR SGRH-CIR-053-2021

Para: Secretaría General
Directores
Jefes
Encargados de Unidad
Regional San Pedro Sula
Todo el Personal
Secretaría de Desarrollo Económico

De: Licenciada
Paola Rodríguez
Encargada de Sub-Gerencia de Recursos Humanos, SDE

Asunto: Medidas de Bioseguridad

Fecha: 10 de septiembre 2021

Tengo a bien saludarle y así mismo recordarles que actualmente continuamos en emergencia sanitaria por la pandemia Covid-19, por lo que hemos gestionado para que todos nuestros colaboradores fueran vacunados con la primera y segunda dosis por medio del IHSS.

Es preciso resaltar que cada uno de nosotros tiene la oportunidad de vacunarse para evitar la propagación del virus en nuestros familiares amigos o persona cercanas.

Únicamente podrán exceptuarse aquellas personas, que tengan una certificación medica extendida por el IHSS que explique y recomiende lo contrario, la cual deberá presentar a esta Subgerencia de Recursos Humanos para constar en el expediente.

Así mismo se les recuerda que el uso de mascarilla y todas las medidas de Bioseguridad es de carácter obligatoria en todos los espacios de esta Secretaría de Estado.

Atentamente,

Archivo
PR/ra***

COMUNICACIÓN INTERNA

FORM F01010105



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO



CIRCULAR SGRH-CIR-055-2021

Para: Secretaría General
Directores
Jefes
Encargados de Unidad
Regional San Pedro Sula
Todo el Personal,
Secretaría de Desarrollo Económico

De: Licenciada
Paola Rodríguez
Encargada de Sub-Gerencia de Recursos Humanos, SDE

Asunto: OPERACIÓN STICKERS

Fecha: 13 de septiembre 2021

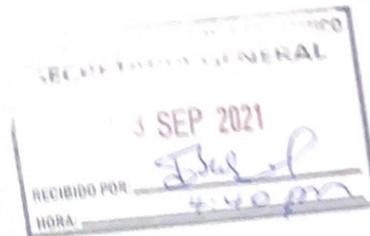
Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes con el propósito de invitarlos a realizar en las Instalaciones de la institución la actividad de operación stickers colocándolos en nuestros vehículos, proveedores, colaboradores entre otros.

La cual se llevará a cabo el día 14 de septiembre del presente año, iniciando a las 8:30 am.

Por lo anterior expuesto de igual manera muy gentilmente solicitamos que se sumen y formen parte de esta acción en el marco del bicentenario de la independencia de Honduras.

Atentamente,

Archivo
PR/ra***



www.sde.gob.hn

Tel: 2245 8485 | segrh@sde.gob.hn

Calle Nacional, Antigua, San José, República de Honduras
José Francisco del Valle, Presidente del M. P. | Honduras, C.A.

www.sde.gob.hn

CIRCULAR
SGRH-CIR-056-2021

Para: **TODO EL PERSONAL**
Secretaría de Desarrollo Económico

De: **Lic. Paola Rodríguez**
Encargada de Subgerencia de Recursos Humanos

Asunto: **Lo descrito**

Fecha: 27 de septiembre de 2021

Me es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento los lineamientos a seguir en relación al próximo traslado al Centro Cívico Gubernamental de esta Secretaría de Estado, en virtud a lo establecido en el **OFICIO RDC-PCCG-535-2021** de fecha 24 de septiembre de 2021, emitido por el Proyecto Centro Cívico Gubernamental en el cual "...se llevó a cabo la respectiva inspección y determino emitir a partir del **lunes 27 de septiembre del año en curso** el Permiso Provisional para el Inicio de la Prestación Parcial de los Servicios de la Unidad Funcional Autónoma Torre 1." Por lo cual esta Subgerencia de Recursos Humanos establece los siguiente:

INSTRUCCIONES PREVIAS AL TRASLADO

El Traslado al Centro Cívico Gubernamental se realizara los día miércoles 29 correspondiente al piso 8 y jueves 30 de septiembre del presente año correspondiente al piso 9, el cual será dividido de la siguiente manera:

PISO 8	PISO 9
Subsecretaría de Comercio Interior	Despacho Ministerial
Protección al Consumidor	Subsecretaría de Comercio Exterior
CENTREX	Dirección de Tratados
Sistema Nacional de la Calidad	Política Comercial
Dirección Legal	Contingentes
Secretaría General	Recursos Humanos
Sectores Productivos	Promoción Internacional
Auditoría	Informática
UPEG	Gerencia Administrativa
Preinversión, Modernización y Coop. Externa	Unidad de Comunicaciones

Cada Dirección y cada empleado debe de tener empacado sus documentos y rotulado el equipo al finalizar el día anterior que le corresponde según el calendario antes mencionado para que puedan ser trasladados y ubicados por el personal encargado de la mudanza el día que le corresponda. De igual forma todo empleado debe de tener conocimiento del lugar donde será ubicado, dicha información deberá ser proporcionada por el Jefe Inmediato de cada Dirección previo al día que le corresponda realizar su traslado.

