

MEMORANDUM SPE/SGRH-296-2024

PARA: Ing. Marco Antonio Sierra Folgar
Oficial de Transparencia SPE

DE: Lic. Lérida Leonor Gradiz Eguigure
Sub Gerente de Recursos Humanos

Lérida Eguigure



ASUNTO: Circulares del mes de enero, febrero, marzo, y mayo

FECHA: 04 de junio de 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en solicitud del memorándum SPE-OT-012-2024, recibido el día jueves 30 de mayo del presente año; Adjuntando las circulares enviadas.

Circulares enviadas el mes de Enero	
Asunto	Fecha
Estacionamiento	24 de enero de 2024
Solicitud de Constancia	25 de enero de 2024

Circulares enviadas el mes de Febrero	
Asunto	Fecha
Habilitación de Estacionamiento	08 de febrero de 2024
Declaración TSC	26 de febrero de 2024

	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	RECIBIDO
FECHA:	4/6/2024
HORA:	11:39 A.M.
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

Circulares enviadas el mes de Marzo	
Asunto	Fecha
Socialización de Formato de solicitud de Cumpleaños	07 de marzo de 2024
Socialización de Permisos varios	13 de marzo de 2024
Asueto de Semana Santa	21 de marzo de 2024

Circulares enviadas el mes de Mayo	
Asunto	Fecha
Modalidad de Teletrabajo	06 de mayo de 2024
Modalidad de Teletrabajo	12 de mayo de 2024
Modalidad de Teletrabajo	20 de mayo de 2024

CC. Archivo

CIRCULAR INFORMATIVA 005

PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA SPE
DE: Lic. Lérida Leonor Gradiz
Sub Gerente de Recursos Humanos
ASUNTO: Lo descrito
FECHA: 07 de marzo de 2024



¡Secretaría de Planificación Estratégica!

Tenemos una pequeña actualización que queremos compartir con todos ustedes respecto a cómo solicitar el día libre por cumpleaños, algo que sabemos que es muy esperado cada año.

Para hacer el proceso más ordenado y asegurarnos de que todos puedan disfrutar de su día especial sin inconvenientes, hemos creado un "Formato de Solicitud de Cumpleaños". A partir de ahora, este será el método para solicitar su merecido día libre.

Pasos a seguir:

1. **Imprimir el Formato de Solicitud de Cumpleaños:** Lo encontrarán adjunto a esta circular.
2. **Autorización:** Por favor, recuerden tener la autorización y firma de su jefe inmediato. Esto ayuda a asegurar que todo esté en orden y se pueda planificar adecuadamente.
3. **Copia del DNI:** Adjuntar una copia de su DNI junto con la solicitud.
4. **Entrega oportuna:** Para una mejor organización, les pedimos que presenten su solicitud al inicio del mes correspondiente a su cumpleaños, dirigido a su respectiva dirección o unidad.

Si tienen alguna pregunta o necesitan ayuda con el proceso, no duden en acercarse a Recursos Humanos Estamos aquí para ayudar.

CIRCULAR INFORMATIVA 006

PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

De: Lic. Lérida Leonor Gradiz Eguigure
Subgerente de Recursos Humano



ASUNTO: Lo descrito

FECHA: 13 de marzo del 2024

Por medio de la presente, tengo a bien informarles sobre los procedimientos y normativas para la solicitud de vacaciones, permisos y días compensatorios, con el propósito de asegurar un adecuado desarrollo de nuestras actividades laborales.

A continuación, se detallan las pautas a seguir:

Solicitud de Vacaciones: Las vacaciones deberán solicitarse con un mínimo 05 días de anticipación, Para solicitar vacaciones dentro del mes, se deberá hacer después del día 20 del mes correspondiente.

Permisos y Pases de Salida: Los permisos y pases de salida deben ser solicitados con la debida anticipación, dichas solicitudes deben ser firmadas dentro de los plazos establecidos y conforme a los parámetros indicados por la Sub Gerencia de Recursos Humano.

Días Compensatorios: Los días compensatorios deben solicitarse mediante un memorándum con al menos una semana de anticipación, prohibido tomarse días compensatorios sin la previa aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Excusas por Llegadas Tardías y Salidas Tempranas: En caso de llegar tarde o salir temprano, los empleados deben justificar estas acciones ante su jefe inmediato.

El jefe evaluará las justificaciones y determinará su validez, remitiendo las mismas a la Subgerencia de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

Se les solicita atender diligentemente estas normativas con el fin de mantener un ambiente laboral eficiente y ordenado. Cualquier duda o consulta al respecto, no duden en dirigirse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CIRCULAR INFORMATIVA SGRH-007

PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA SPE

DE: Lic. Lérica Leonor Gradiz
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: Lo descrito

FECHA: 21 de marzo de 2024



¡Secretaría de Planificación Estratégica!

Se les informa que según comunicado emitido por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, que de acuerdo el calendario cívico que conmemora a la Semana Santa con especial relevancia, por ser fechas veneradas por la feligresía cristiana.

Se autoriza:

A los funcionarios y empleados de la Administración Pública para que a partir del lunes 25 al 29 de marzo del presente año, dispongan del asueto de la semana mayor, en el entendido que los días lunes 25, martes 26 y miércoles 27 corren a cuenta de las vacaciones correspondientes al año 2024.

La siguiente disposición exceptúa a la Dirección General de Información y Prensa.