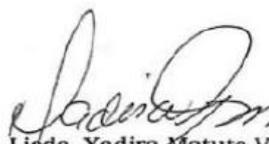


CIRCULARES DE MARZO 2017

CÓDIGO	TEMA	FECHA
SEDIS-RRHH-08-2017	Salida temprana 10-03-2017	10/03/2017
SEDIS-RRHH-09-2017	Encuesta de Recursos Humanos	14/03/2017
SEDIS-RRHH-10-2017	Licencias Remuneradas y no remuneradas	29/03/2017

Se entregan foliados 3-3 circulares



Lidia Matute Vargas
Coordinadora de Recursos Humanos
Visto Bueno

CIRCULAR

SEDIS-RRHH-008-2017

Por este medio se comunica a todos los empleados de esta Secretaría de Estado que por motivos de mantenimiento general de todas las instalaciones de la SEDIS, la hora de salida del día viernes 10 de marzo de 2017 será a las 12:00 p.m.

Favor tomar nota.



Lic. YADIRA MATUTE
Coordinadora de Recursos Humanos

CIRCULAR

SEDIS-RRHH-009-2017

Por este medio se le comunica a todos los empleados de esta Secretaría de Estado que a partir de mañana 15 de marzo del año en curso, deberán ingresar al Portal del Empleado para llenar una Encuesta cuya objetivo es la actualización de los perfiles de puestos y la realización de un plan estratégico de capacitaciones al personal.

Esta Encuesta deberá ser completada por todos los empleados a más tardar el día 22 de marzo de 2017.

Favor tomar nota.


Abog. **JUAN RAMÓN RAMÍREZ**
Oficial Jurídico de Recursos Humanos





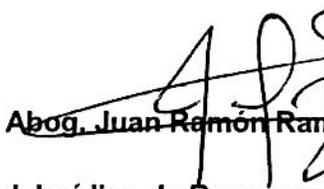
CIRCULAR
SEDIS-RRHH-010-2017

Por este medio se le comunica a todos los empleados de esta Secretaría de Estado que laboran bajo la modalidad de Acuerdo de Nombramiento, que la solicitud de licencias remuneradas, licencias no remuneradas y cualquier otro trámite deberá realizarse por lo menos con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha en la que la misma entre en efecto. Caso contrario, las solicitudes no serán recibidas ni tramitadas.

Lo anterior en virtud del tiempo que este tipo de solicitudes toma en ser gestionadas ante el Despacho Ministerial, la Dirección General de Servicio Civil y la Secretaría de la Presidencia.

De igual forma, se les recuerda que no deberán retirarse de sus labores hasta que el documento que respalde la licencia o trámite solicitado le sea entregado.

Favor tomar nota.


Abog. Juan Ramón Ramírez

Oficial Jurídico de Recursos Humanos