



H  
Red  
Solidaria

**Circular**  
**PRS/SG-RRHH-Nº-60-2024**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** LIC. CARMEN JOHANA ESCOBAR  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
por Delegación PRS-DE-07-2024



**ASUNTO:** Lo descrito

**FECHA:** 9 de agosto del 2024

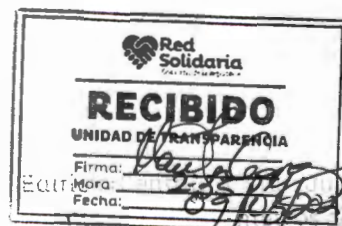
---

Reciban un cordial saludo, de la manera más atenta y respetuosa tengo el agrado de dirigirme a ustedes en ocasión de comunicar que toda información que se requiera a la Unidad de Archivo Central deberá ser previamente solicitada vía memorándum dirigida al Sr. José David Cáceres Rodríguez quien se desempeña como Jefe de la Unidad de Archivo Central. Esto con la finalidad de mantener la integridad de la documentación que pertenece al Programa de la Red Solidaria.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente

Cc: Archivo

Cc:

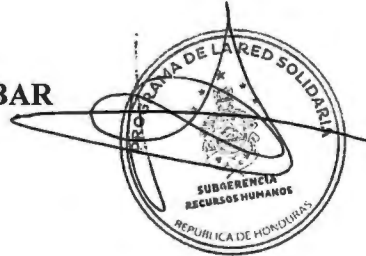




**Circular**  
**PRS/SG-RRHH-Nº-61-2024**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** LIC. CARMEN JOHANA ESCOBAR  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
por Delegación PRS-DE-07-2024



**ASUNTO:** Lo descrito

**FECHA:** 9 de agosto del 2024

Reciban un cordial saludo, de la manera más atenta y respetuosa tengo el agrado de dirigirme a ustedes en ocasión de comunicar que todo el personal del Programa de la Red Solidaria debe **completar** la información solicitada vía Circular PRS/SG-RRHH-051-2024 y Circular PRS/SG-RRHH-053-2024 donde se hace referencia que todos los empleados deben entregar sus antecedentes penales vigentes (mínimo 3 meses antes de su fecha de vencimiento según Circular ANSEC-018-2024), constancias, cursos, diplomas, títulos, ficha de servicio civil con su foto tamaño carnet.

Toda esta información deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos con fecha **limite el día martes 13 de agosto del presente año.**

**Nota:** El empleado que no entregue su documentación completa se le dilatará el proceso de incorporación al régimen de servicio civil.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente

Cc: Archivo

Cc:



Edificio Pablo II, contiguo a Torre Alianza, a 50 metros del edificio de la Unidad de Transparencia, frente al edificio E-1000



**Circular**  
**PRS/RRHH-Nº-63-2024**

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**DE:** LIC. CARMEN JOHANA ESCOBAR  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
por Delegación PRS-D/E-07-2024



**ASUNTO:** Comunicación por medios oficiales

**FECHA:** 16 de agosto del 2024

---

Por este medio se comunica a todo el personal que labora en el Programa de la Red Solidaria, que toda información que circule internamente debe ser mediante los medios oficiales como ser: Memorándum, circulares y correo institucional del Programa de la Red Solidaria.

Toda información que se comparta entre unidades que no sea por estos medios, carecerá de la validez y efecto.

Sin otro particular,

Agradeciendo de antemano su atención a la presente

Cc: Archivo Cc:





CIRCULAR  
PRS/SG-RRHH-Nº-65-2024

Red  
Solidaria

DE: LIC. CARMEN JOHANA ESCOBAR  
Sub Gerente de Recursos Humanos por Delegación PRS-DE-07-2024  
Programa de la Red Solidaria



PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: USO DEL PORTAL DEL EMPLEADO

FECHA: 23 de agosto del 2024

Por este medio se le recuerda a todo el personal del Programa de la Red Solidaria lo siguientes puntos:

1. Todos los permisos oficiales o personales deberán ser aprobados por el jefe de unidad y posteriormente por la Subgerencia de Recursos Humanos, ningún empleado podrá tomar el permiso sin la previa autorización de Recursos Humanos.
2. Se instruye a los jefes de unidad del Programa de la Red Solidaria a revisar el portal del empleado diariamente, con el objetivo de darle trámite a los permisos supra mencionados.
3. Las incapacidades y giras de trabajo se deben subir al portal del empleado en tiempo y forma.
4. Los medios oficiales de comunicación institucional son el **portal del empleado** o en caso de fuerza mayor, de forma escrita **vía memorándum** a la Subgerencia de Recursos Humanos, el uso de **WhatsApp no es un medio oficial de comunicación** y no tendrá validez en ningún caso.
5. Para el personal por contrato la solicitud de vacaciones deberá realizarse con anticipación por escrito a esta Subgerencia de Recursos Humanos.

**Nota:** El personal que no acate lo mencionado en la presente circular se le aplicaran los procesos de sanción correspondientes.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

