



H
Red
Solidaria

CIRCULAR
PRS-ADMION-024-2024

Para: TODO EL PERSONAL

De: LICDA. ERIKA GALEANO

Gerente Administrativo por delegación No. PRS/DE-011-2024



Asunto: Notificación

Fecha: 11 de noviembre del 2024

Me es grato saludarles deseándoles éxitos en sus funciones, el motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que; las unidades que debido a sus funciones laborales, requieran hacer un cambio, remodelación u instalación en el Edificio Centauro o la Ofibodega ubicada en la colonia San Miguel, deben notificar con anticipación a esta gerencia Administrativa.

Lo anterior es en vista que no se puede realizar ninguna mejora en las instalaciones de los edificios mencionados, sin previa autorización por parte de los dueños.

Sin otro particular me suscribo de usted con mis sinceras muestras de consideración.

Atentamente;

RLB





CIRCULAR
PRS/SG-RRHH. - No. -078/2024



DE: **ABG. EDAS FRANCISCO POOL CRUZ**
Subgerente de Recursos Humanos

PARA: **TODO EL PERSONAL**

ASUNTO: **SALIDAS EN HORARIO LABORAL**

FECHA: **07 de noviembre de 2024**

Por este medio se comunica a todo el personal que labora en esta institución que, con el fin de mejorar la gestión y control de ausencias en las oficinas que, cualquier permiso que implique una ausencia en el horario laboral deberá ser solicitado exclusivamente a través del Portal del Empleado, tomando en consideración la Circular PRS/SG-RRHH-N°-65-2024, sobre el **USO OBLIGATORIO DEL PORTAL DEL EMPLEADO**. Se les recuerda que existen dos tipos de permisos los cuales son:

1. Permiso Personal:

- ✓ La duración máxima de este permiso es de dos horas.
- ✓ Se debe solicitar a través del Portal del Empleado, especificando el motivo.
- ✓ Este permiso está destinado únicamente para asuntos personales y, al exceder las dos horas, se considerará como un permiso no autorizado.

2. Permiso Oficial:

- ✓ Exclusivamente para actividades relacionadas con el trabajo.
- ✓ Al momento de solicitar este permiso, es necesario adjuntar evidencia que justifique la actividad laboral (por ejemplo, invitación a una reunión externa, registro de capacitación, o cualquier otro documento relevante).
- ✓ Este tipo de permiso también debe gestionarse a través del Portal del Empleado para su respectiva aprobación.

Nota: Las ausencias que no cuenten con una solicitud previa en el portal serán registradas como faltas injustificadas, lo cual podría tener consecuencias en el historial de asistencia del empleado. Los jefes que autoricen permisos y no verifiquen que su personal cumpla con el tiempo autorizado, se les aplicara el proceso de sanción correspondiente.

Agradeciendo su amable atención,
Atentamente,
CC. Archivo





Circular
PRS/RRHH-Nº-77-2024

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: ABG. EDAS FRANCISCO POOL
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: Evaluación de Desempeño del Personal

FECHA: 6 de noviembre del 2024



Por este medio se comunica a todo el personal que labora en el Programa de la Red Solidaria, que el día de hoy 6 de noviembre de 2024, se estará enviando a sus correos institucionales y/o personales la evaluación de desempeño que solicita la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), como lo indica la circular PRS/SG-RRHH-067/2024 con fecha del 18 de septiembre del presente año, por ende, estar pendientes y realizarla en tiempo y forma, teniendo como fecha límite el día jueves 7 de noviembre de 2024 a las 4:00 pm.

Asimismo, si su correo institucional se encuentra deshabilitado o con algún problema avocarse a la unidad de Infotecnología para su habilitación.

Sin otro particular,

Agradeciendo de antemano su atención a la presente

Cc: Archivo Cc:

