MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: 2604-2909, Extensión: 1131
Pagina Web: www.municholomahn.com

Memorando

RRHH2021-0002

Para: **Empleados Municipales que están laborando durante la Emergencia Sanitaria COVID-19**

De: Lic. Indira Isabel Castillo
Jefe de Recursos Humanos

Fecha: 24/03/2021

Asunto: Feriado de Semana Santa

Por este medio la Jefatura de Recursos Humanos, le comunica que en virtud del comunicado emitido por La Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización en fecha 23 de marzo del 2021; se concede asueto de la Semana Santa a cuenta de vacaciones, **los días lunes 29, martes 30 y miércoles 31 del mes de marzo del año 2021**, con el fin de aprovechar tales días para su convivencia familiar; **debiendo reintegrarse a sus labores el día lunes 5 de abril del presente año.-**

Así mismo se solicita programar cuadrillas de emergencia, de ser necesario; Dirección de Obras y Servicios Públicos, Depto. Municipal de Justica, Depto. Orden y Seguridad, Unidad de Mercado y Abastos, Unidad de Mantenimiento y Operaciones, Sección de Vigilancia y Aseo, personal asignados en el Comité de Emergencia Municipal (CODEM), y otros que deberán funcionar por razón de la labor que realizan; siguiendo el procedimiento correspondiente para la aprobación de dicho tiempo compensatorio.

Nota: *Se insta a los colaboradores a seguir todas la medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Central, la Organización Mundial de la Salud (OMS), Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), para evitar el contagio del COVID-19, recordándole que salvaguardar su salud es proteger a su familia.*

Cc: Alcalde Municipal
CC: Dirección Administrativa

Elaborado por: Indira Castillo

MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: 2604-2909, Extensión: 1131
Pagina Web: www.munícholomahn.com

Memorando

RRHH 2021-0004

Para: Directores, Jefes y Colaboradores que están laborando durante la Emergencia Sanitaria COVID-19

De: Lic. Indira Isabel Castillo Sánchez
Jefe de Recursos Humanos

Fecha: 25-03-2021

Asunto: Registro de ingreso y salida del personal Municipal

Por este medio la Jefatura de Recursos Humanos le comunica que a partir de la fecha toda llegada tardía sin justificación, así como la omisión del registro en el reloj biométrico en los diferentes horarios, se les aplicara el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo **artículo 94 (Audiencias de Descargo).** Recordándoles los horarios de ingreso y salida al trabajo y que debe marcar en el sistema biométrico instalado en los diferentes edificios municipales:

Entrada a sus labores	antes de las 7:30 a.m.
salida del almuerzo	12:00 m.
Entrada a sus labores después de almuerzo	antes o hasta la 1:00 p.m.
Salida de sus labores de Lunes a Jueves	05:00 p.m.
Salida de sus labores los días Viernes	04:30 p.m.

Esperando tome nota de la presente para evitar sanciones.

CC.: Alcalde Municipal
CC.: Dirección Administrativa
CC.: Archivo

Elaborado por: Lily Andrade

MUNICIPALIDAD DE CHOLOMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: 2604-2909, Extensión: 1131
Pagina Web: www.municholomahn.com

Memorando

RRHH 2021-0003

Para: Directores, Jefes y Asistentes de Departamento.

De: Lic. Indira Isabel Castillo Sánchez
Jefe de Recursos Humanos

Fecha: 25-03-2021

Asunto: Informe Empleados de Campo y Procedimiento de Permiso.

Por este medio el Departamento de Recursos Humanos le recuerda que en fecha 26 de marzo del 2014 y 14 de Junio del 2018 se envió memorando; solicitando el reporte diario de las actividades del personal que labora en campo, mismo que exprese los nombres de los empleados, especificando el lugar donde estarán realizando sus actividades ese día y el tiempo de duración de dicha actividad, el cual debe ser enviado con un día de anticipación o a más tardar el mismo día a las 7:30 a.m., razón por la cual se les hace la solicitud por tercera vez, recordándoles que dicha medida es obligatoria para todas las dependencias que tengan empleados de campo, la información deberá ser enviada a los correos electrónicos siguientes:guardadoandrade02@gmail.com o yadiradiazg03@gmail.com, de no ser posible vía correo electrónico, hacerlo llegar por escrito a este Departamento,

IMPORTANTE: De encontrarse un empleado fuera de las oficinas y que no esté inscrito en dicho informe se tomara como ausencia o abandono de trabajo para trámites administrativos.

PERMISOS

Por este medio se les recuerda que el procedimiento para solicitar permiso por inasistencia sigue siendo el mismo, llenar el formato de permiso por el empleado, y debe tener el Visto Bueno del Jefe del Departamento para luego ser autorizado por este Departamento.

CC.: Alcalde Municipal
CC.: Dirección Administrativa
CC.: Archivo

Elaborado por: Lily Andrade