



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO DE CORTES

NOTA ACLARATORIA

El suscrito Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Antonio de Cortes, por este medio hace de su conocimiento, que durante el mes de Agosto del año 2021, se envió un Memorándum a los diferentes Departamento de la Institución.

Y para constancia firmo la presente nota a los Seis días del mes de Septiembre año 2021.

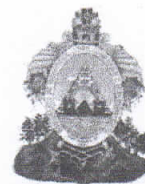


Lic. Denia Florencia Ochoa Alvarado

Jefe de Recursos Humanos



Municipalidad de San Antonio de Cortés



MEMORANDUM

PARA: Todo el Personal Municipal

DE: Denia Florencia Ochoa – Jefe de Recursos Humanos

ASUNTO: Jornada de Trabajo

FECHA: 02 de Agosto 2021

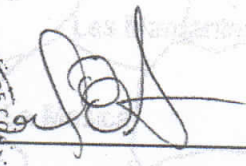
Por medio de la presente se les informa, **queda estrictamente prohibido el abandono de sus puestos de trabajo en horarios laborables**, sin previo aviso a su **Jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos o Alcalde Municipal**.

Empleado que no se anote en el libro de Asistencia Diaria y aunque haya venido, se le hará deducción del día laborable.

Cuando surja un imprevisto en la hora de entrada, o le toque realizar trabajo de campo comunicar a su **Jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos o Alcalde Municipal**.

Recordándoles que la hora de entrada es 8:00 AM, por lo que se les pide respetar dicho horario y así evitar amonestaciones verbales, por escrito o suspensiones.




Denia Florencia Ochoa Alvarado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



CC. Alcalde Municipal

CC. expediente de empleado

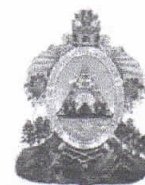
CC. Archivo

San Antonio de Cortés, Departamento de Cortés
Telefax: 96716972 • Email:
municipalidadesanantonio2018-2018@hotmail.com





Municipalidad de San Antonio de Cortés



MEMORANDUM

PÁRA: Todo el Personal Municipal

DE: Denia Florencia Ochoa – Jefe de Recursos Humanos

ASUNTO: Jornada de Trabajo.

FECHA: 02 de Agosto 2021

Por medio de la presente se les informa, **queda estrictamente prohibido el abandono de sus puestos de trabajo en horarios laborables**, sin previo aviso a su **Jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos o Alcalde Municipal**.

Empleado que no se anote en el libro de Asistencia Diaria y aunque haya venido, se le hará deducción del día laborable.

Quando surja un imprevisto en la hora de entrada, o le toque realizar trabajo de campo comunicar a su **Jefe inmediato, Jefe de Recursos Humanos o Alcalde Municipal**.

Recordándoles que la hora de entrada es 8:00 AM, por lo que se les pide respetar dicho horario y así evitar amonestaciones verbales, por escrito o suspensiones.

Denia Florencia Ochoa Alvarado
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CC. Alcalde Municipal

CC. expediente de empleado

CC. Archivo

San Antonio de Cortés, Dpto. de San Antonio de Cortés
Telefax: 96716972 • Email:
municipalidadesanantonio2018-2018@hotmail.com

