



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



Marcala, La Paz 05 de julio de 2021

Para: Ing. Selvin Alberto Martínez Suazo
Oficial de Información Pública

Estimado Ing.

Reciba un cordial saludo deseándole éxito en sus delicadas funciones.

En relación al memorándum AOIPM-29-06-2021 le notifico que durante el mes de junio de este año se han girado circulares por parte del departamento.

	Nombre de la actividad o comunicado	Fecha de entrega de circular.
01	JORNADA DE TRABAJO	02-JUNIO-2021
02	POAS AÑO 2022	14-JUNIO-2021

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente;


Elva Lorena Rosales
Depto. de Recursos Humanos

CC. Archivo



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



CIRCULAR RH No.06-2021

PARA: Jefes de Departamentos y Encargados de Oficinas.

DE: Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO: Jornada de Trabajo

FECHA: 02 de junio de 2021.

Recibido
02 de junio 2021

Reciba un cordial saludo deseándoles éxitos en sus funciones diarias.

Por este medio se les hace entrega de copia de la jornada de trabajo y horarios de trabajo de esta Municipalidad, establecidos CAPITULO VI ARTICULO del Reglamento Interno. Se les solicita a los jefes inmediatos llevar el control de la hora del almuerzo con su personal a cargo y cumplir con el horario de trabajo así evitar inconvenientes con el contribuyente, favor reportar a este departamento la inasistencia de su personal a cargo.

Se le adjunta la copia del capítulo VI reglamento interno.

Sin más agradecer su valiosa colaboración para el buen funcionamiento administrativo Municipal.

Elva Lorena Rosales
Depto. Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es
Teléfono: 27645329, 27643975



ARTÍCULO 16.- LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCALA está debidamente registrada en el régimen empleo por hora por lo que está autorizada a realizar contratos de esta índole.

CAPITULO VI

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE TRABAJO Y DIAS DESCANSO

ARTÍCULO 17.- Las horas de entrada y salida del trabajo se ejecutarán a los horarios que tiene establecido o establezca en el futuro LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCALA en las diferentes oficinas a nivel municipal, sin el horario de la jornada establecido en la Alcaldía Municipal de Marcala a nivel nacional y a las cuales estarán a las órdenes del patrono es el siguiente:

DE LUNES A VIERNES:

Edificio Central personal administrativo excepto con el Personal Operativo del Departamento de Justicia Municipal y Servicios Públicos que contarán con horario especial.

Personal Administrativo de Edificio Central

(lunes a viernes sin laborar los sábados)

- Mañana: 8:00 am a 12:00 pm
- Almuerzo: 12:00 a 12:45 pm
- Tarde: 12:45 pm a 4.00 pm

El horario de trabajo será tiempo corrido, sin cerrar a medias a medio día para no afectar al contribuyente, y será rotado entre el personal de los departamentos con el fin no cerrar las oficinas.

Terminal de Buses, Campo Colon

(lunes a viernes)

- Mañana: 8:00am a 12:00pm
- Medio Día: 12:00 pm a 2:00 pm
- Tarde: 2:00 pm a 5:00pm
- Los sábados el horario será: 8:00am a 12:00pm

Personal Operativo y de Servicio Departamento de Justicia Municipal y Servicios Públicos

- Turnos rotatorios según designe la Administración Municipal

ARTICULO 18.- La jornada ordinaria diurna de trabajo no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana. Se entiende por jornada diurna la que se realiza entre diecinueve horas (7:00 p.m.), y las cinco horas (5.00 a.m), y las diecinueve horas (7:00 p.m).

"Marcala, ciudad de la amistad y aroma de café"



MUNICIPALIDAD DE MARCALA

CIUDAD DE LA AMISTAD Y AROMA DE CAFÉ

E-mail: alcaldiademarcala@yahoo.es

Teléfono: 27645329, 27643975



CIRCULAR RH No.06-2021

PARA: Jefes de Departamentos y Encargados de Oficinas.

DE: Departamento de Recursos Humanos

ASUNTO: Entrega de POA

FECHA: 14 de junio de 2021.

Reciba un cordial saludo deseándoles éxitos en sus funciones diarias.

El motivo de la presente es para comunicarles lo siguiente: según recomendaciones se solicita a cada jefe de departamento y encargado de oficinas el respectivo POA del año 2022 incluyendo necesidades de papelería, equipo de oficina, combustible y mantenimiento de vehículos y motocicletas y necesidades de insumos ante la pandemia del COVID-19 fecha límite de entrega, el día 14 de julio del presente año.

Favor entregarlo en tiempo y forma al departamento de Recursos Humanos.

Elva Lorena Rosales
Depto. Recursos Humanos