



MUNICIPALIDAD COPÁN RUINAS

Puerta Cultural de Honduras al Mundo...



CIRCULAR MCR-001-01-2022

Para: Empleados Municipales

De: Iliana Z. Rosa
Jefe Recursos Humanos
Cc: Alcalde Municipal
Gerencia



Fecha: 10 de Enero de 2022

Reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus tareas encomendadas.

Por medio de la presente les doy a conocer algunas normas para ser empleadas por todo el personal las cuales son de estricto cumplimiento a partir de la fecha.

1. El horario de entrada y salida es de 7:30 a 12:00 del medio día y 1:30 a 5:00 pm y el día viernes salida a las 4.00 pm, recordándoles que todos deben marcar en el reloj marcador y en caso de no poder marcar dejar un mensaje en el libro el cual se encuentra en recepción.
2. Uso de medidas de bioseguridad usando siempre su mascarilla dentro de las instalaciones
3. Presentar copia del carnet de vacunación con su tercera dosis para adjuntar en su expediente.

4. El uso del uniforme es de carácter obligatorio según el color que corresponda cada día utilizando las mujeres pantalón o falda formal de tela y zapato presentable.
5. Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos dentro de las instalaciones en horas laborables.
6. Favor entregar impreso curriculum actualizado con fotocopia de DNI RTN y solvencia municipal vigente
7. El día miércoles del presente se estará tomando una fotografía para el nuevo carnet de empleados por lo que les solicita venir presentables.
8. Prohibido reuniones y visitas en las oficinas que no sean de trabajo.
9. Los que tienen vehículos (motos) asignados dejar en el parqueo a la hora de la salida y si el fin de semana tiene programación de trabajo deben notificarlo.
10. Los viernes deben dejar los vehículos y motos lavados.
11. Todos los permisos para no asistir a sus labores deben ser solicitados y autorizados por escrito y firmados por el señor Alcalde Municipal.
12. En caso de ausencia por enfermedad deberá presentar su constancia medica como medio de verificación.
13. El incumplimiento establecido a esta circular se tomara como una falta grave y se tomara las medidas correctivas como corresponda según el reglamento del trabajo.

Agradecemos de antemano su comprensión.

Sin otro particular,