



MEMORANDUM



PARA: Personal Municipal

DE: Walter McNeil
Jefe de Personal

FECHA: 08 de Junio 2016.

ASUNTO: Lo Descrito.

Por este medio se les informa que el Reloj Biométrico Municipal está funcionando por lo tanto se les comunica a cada empleado Municipal que debe marca sus horas de entradas y salidas **OBLIGATORIAMENTE**; Asimismo se le hace un breve recordatorio que la hora de entrada es a las 8:00am y salida es 5:00pm teniendo hora de almuerzo de 12:00M A 1:00PM procurar cumplir con los horarios.

- Dando Diez (10) minutos de gracias después de la hora de entrada.
- En caso de no presentarse a la hora por motivos de **emergencia** o **incidentes JUSTIFICABLE** comunicar a su jefe inmediato, los cuales informaran al departamento de RRHH.
- Evitemos las salidas en horas laborales si se necesita acudir a su jefe inmediato o al departamento RRHH.
- **Queda terminantemente Prohibido permanecer en oficinas las cuales no están asignadas, Sin autorización.**
- La imagen en la oficina dice mucho, y verse bien es tan importante como ser productivos en el trabajo, por lo cual se le hace un llamado a todos en general vestir **ADECUADAMENTE**; Recuerda que lo que traes puesto refleja tu individualidad.



- Se les informa que las incapacidades deben ser extendidas por el IHSS, si usted acude al hospital o clínica médica remitir incapacidad al Seguro Social.
- Se le avisa que las vacaciones deben ser solicitadas (2) semanas antes de la fecha de goce, misma que se deben gozar en el transcurso de los primeros cinco (5) meses después de la fecha correspondiente.

CUMPLIR CON LO ANTES MENCIONADO.

CC. Secretaria.
CC. Auditoria.
CC. Alcaldía.
CC. Vice-Alcaldía
CC. Prensa y Protocolo.
CC. Tesorería.
CC. Administración.
CC. Catastro.
CC. Control Tributario.
CC. Urbanismo.
CC. UMA.
CC. Aguas
CC. Policía Municipal
CC. Ingeniería
CC. Salubridad
CC. Desarrollo Comunitario
CC. Asesoría Legal
CC. Contabilidad