



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

E-mail: rrhh@mpuertocortes.hn

Teléfonos: 2665-0183/0426 Ext. 1128-1271

CIRCULAR

PARA : TODO EL PERSONAL MUNICIPAL

**DE : ABOG. MERCEDES ANTUNEZ
JEFE TALENTO HUMANO**



FECHA : 04 DE OCTUBRE DEL 2022

ASUNTO : REUNION GENERAL DE COLABORADORES

Por este medio se convoca a reunión general de colaboradores con la Alcaldesa Lic. María Luisa Martell Canizales.

Día: Martes 11 de Octubre del 2022

Lugar: Salón Consistorial

Horario: 4:00 P.M.

Agradeciendo su asistencia.

V.B. Lic. María Luisa Martell
Alcaldesa Municipal

Atentamente;

Cc. Archivo



MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR

PARA : TODO EL PERSONAL MUNICIPAL

DE : ABOG. MERCEDES ANTUNEZ DE WILLIAMS
Jefe de Talento Humano

ASUNTO : LO DESCRITO

FECHA : 25 DE OCTUBRE DEL 2022



Por medio de la presente y por instrucciones de la Alcadesa Municipal se les comunica que a partir del año 2023 todos los colaboradores deben salir a gozar sus vacaciones de acuerdo a la calendarización de su departamento, asimismo se les hace saber que **No se pagaran vacaciones trabajadas.**

Atentamente,



Lic. María Luisa Martell Canizales

Alcadesa Municipal

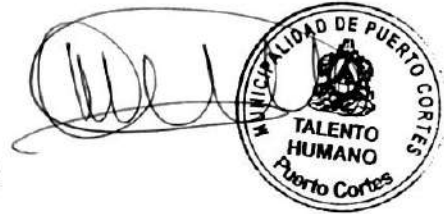
cc = Alfredo
cc = Archivo



**MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

CIRCULAR

Para : GERENTES / JEFES DE DEPARTAMENTO
De : ABOG. MERCEDES ANTÚNEZ
Jefe de Talento Humano
Fecha : 26 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022
Asunto : CUADRO ANUAL DE VACACIONES



.....

Por medio de la presente se solicita cuadro de vacaciones del año 2022-2023, por lo que se les invita a descargar del Sistema de Gestión Documental (CDM) cuadro de vacaciones, formato TH-TAH-F063; y hacer llegar lo solicitado en digital al correo electrónico thcompensaciones@ampuertocortes.hn a más tardar el lunes 30 de noviembre de 2022.

Recordar que las vacaciones pueden ser tomadas hasta 3 meses antes o 3 meses después de la fecha de ingreso; las que iniciarán un primero (01) o un dieciséis (16) de mes.

Así mismo se solicita:

- Colocar el nombre completo del colaborador
- Llenar el formato con letra mayúscula
- Separar el personal permanente y continuo (Requerimiento para consolidar el cuadro anual de vacaciones).
- Definir las fechas en números y no en letras (ejemplo: 26/10/2022)
- Si el personal tiene duda con la fecha de ingreso, consultarla previamente a Talento Humano.

NOTA: Las columnas Finaliza, Días de Vacaciones, Observaciones y días a gozar; no deben ser llenadas.

Atentamente,