

CIRCULAR -018-2023- RR-HH



PARA: Gerente Administrativo/ Asistente Administrativo, Auditoría Interna, Asesor Legal, Secretaria de la Dirección Ejecutiva, Recepcionista, Encargada de Redacción y OIP.

DE: RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION EJECUTIVA

ASUNTO: LO DESCRITO.

FECHA: 15 DE DICIEMBRE 2023

El suscrito jefe de **RECURSOS HUMANOS**, con instrucciones del **DIRECTOR EJECUTIVO** del **CENTRO DE LA CULTURA GARINAGU DE HONDURAS**, **INFORMA:** Al personal antes mencionado, que se les instruye a realizar sus actividades laborales pendientes del mes, mediante la modalidad de Teletrabajo, lo cual es aplicable a partir del día miércoles 20 diciembre 2023, al 2 de enero 2024, y debiendo retornar a sus labores presenciales el día miércoles 3 de enero 2023.

Teniendo presente que los días 25 de diciembre 2023, y el 1 de enero 2024, son otorgados como feriados Nacional.

Agradeciendo tomar nota.

Atentamente,

Copia: Gerencia Administrativa.
Copia: Auditoría Interna.
Copia: Ballet Garifuna.
Copia: Asesoría Legal.
Copia: Redacción.
Copia: Recepción.